

Compte rendu du Conseil syndical

du 10 mai 2022 à 18h00

L'an deux mille vingt-deux le 10 mai à 18h00, le Comité syndical du PETR Pays Vallée du Loir s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil à Vaas, après convocation légale, sous la présidence de Madame Béatrice LATOUCHE.

Les dispositions de la loi dite de vigilance sanitaire, permettent de prolonger les pleins pouvoirs en matière de lutte contre le Covid 19 jusqu'au 31.07.2022. Ainsi, pour assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, chaque élu peut détenir deux procurations et les conditions de quorum sont assouplies puisque seule la présence d'un tiers des membres est requise.

Présents (26) :

Mickaël ALLARD, ~~Olivier BESNARD~~, Jean-Claude BOIZIAU, Michèle BOUSSARD, François BOUSSARD, Francis BOUSSION, Nicolas CHAUVIN, Jean-Michel CHIQUET, Galiène COHU de LASSENCE, ~~Régis DANGREMONT~~, ~~Gwénaél de SAGAZAN~~, Catherine DONNÉ, ~~Stéphanie DUBOIS-GASNOT~~, Pascal DUPUIS, ~~Françoise FARCY~~, ~~Pascale GLOTIN~~, Nadine GRELET-CERTENAIS, Vincent GRUAU, ~~Jean-Pierre GUICHON~~, Émile GUILLOIN, Laurent HUBERT, Béatrice LATOUCHE, ~~Yves LE BOUFFANT~~, ~~Guy LECLERC~~, ~~Joël LELARGE~~, ~~Marc LESSCHAEVE~~, Ghislaine LEVIAU, ~~Christophe LIBERT~~, ~~Éric MARTINEAU~~, Carine MÉNAGE, Patricia METERREAU, ~~Alain MORANÇAIS~~, Pierre OUVRARD, ~~Dominique PAQUET~~, Dominique PETER, Jérôme PRÉMARTIN, Marie-France REYMOND, ~~Lydia ROBINEAU~~, Hervé RONCIÈRE, Antony ROUSSEAU, Éric SALMON, Philippe TOURNADRE, Monique TROTIN.

Pouvoirs (8) :

Olivier BESNARD donne pouvoir à Patricia METERREAU, Régis DANGREMONT donne pouvoir à Patricia METERREAU, Stéphanie DUBOIS-GASNOT donne pouvoir à Carine MÉNAGE, Jean-Pierre GUICHON donne pouvoir à Nicolas CHAUVIN, Yves LE BOUFFANT donne pouvoir à Béatrice LATOUCHE, Guy LECLERC donne pouvoir à Hervé RONCIÈRE, Éric MARTINEAU donne pouvoir à Pascal DUPUIS, Alain MORANÇAIS donne pouvoir à Jean-Michel CHIQUET

Absents excusés (5) :

Gwénaél DE SAGAZAN, Françoise FARCY, Marc LESSCHAEVE, Christophe LIBERT, Dominique PAQUET

Absents (4) :

Francis BOUSSION, Pascale GLOTIN, Joël LELARGE, Lydia ROBINEAU

Assistaient aussi à la réunion : Marie CAZALBOU-DUBOURG, Mathilde ESTADIEU, Sophie RYCHLICKI

Ordre du jour :

1	DELIBERATIONS	4
1.1	Nouveau CLEA et label 100% EAC (éducation artistique et culturelle)	4
1.2	Appel à projets DRAC : "programme de numérisation et de valorisation des contenus culturels 2022"	5
1.3	Renouvellement de la convention de partenariat avec CertiNergy pour la valorisation des Certificats d'Énergie (CEE) des communes et communautés de communes	6
1.4	Choix du prestataire pour la mission d'animation de la Plateforme de rénovation énergétique (PTRE) du PETR Pays Vallée du Loir	6
1.5	PTRE : règlement de la subvention accordée aux ménages et copropriétés autrement nommée chèque "coup de pouce rénovation énergétique" pour les prestations d'audits énergétiques et de maîtrise d'œuvre	7
1.6	LEADER : demande de subvention pour le projet "Animation du Plan Climat-Air-Energie Territorial 2022"	8
1.7	LEADER : Demande de subvention pour le projet "Animation et mise en œuvre d'un projet de médiation numérique et culturelle par le PAH Vallée du Loir 2022"	8
1.8	LEADER : demande de financement pour le dossier LEADER "Malices au Pays 2021-2022"	9
1.9	RH : recrutement pour vacance du poste de géomaticien au PETR Pays Vallée du Loir	10
1.10	Désignation d'un membre du Comité syndical du PETR Pays Vallée au COPIL du site Natura 2000 – Châtaigneraies à <i>Osmoderma eremita</i> au sud du Mans	10
1.11	Approbation du Règlement intérieur du PETR Pays Vallée du Loir	11
1.12	Approbation de la Charte de télétravail du PETR Pays Vallée du Loir	11
2	INFORMATIONS	11
2.1	Energie-climat : Lancement de la Plateforme territoriale pour la rénovation énergétique (PTRE)	11
2.2	Mobilités : fin de l'expérimentation Illicov	12
2.3	Ligne de trésorerie	12
3	QUESTIONS DIVERSES	13
	Calendrier des prochains Comités syndicaux et des Bureaux du PETR	13

Ouverture de la séance du Comité syndical par Mme LATOUCHE. Appel des présents et information des pouvoirs.

Validation du procès-verbal de la réunion du comité syndical du 29 mars 2022.

Monsieur Hervé RONCIERE est désigné secrétaire de séance.

Mme la Présidente fait part aux membres du Comité syndical des deux décisions de Bureau prises par délégation, lors de la séance du Bureau le 27 avril dernier :

- ⇒ Tarifs des interventions pédagogiques du Pays d'art et d'histoire du PETR Pays Vallée du Loir.
Afin de répondre à la demande de structures locales qui sollicitent le Pays d'art et d'histoire pour faire des interventions hors temps scolaire, les membres du Bureau sont sollicités pour définir un tarif. La proposition suivante a été retenue :
- Forfait préparation : 70 € par demi-journée
 - Forfait intervention : 70 €/groupe (ou classe) par demi-journée.
- ⇒ Tarifs des animations du Pays d'art et d'histoire – public individuel.
Les tarifs suivants ont été validés :

ACTIVITES-VISITES-PUBLIC INDIVIDUEL	TARIF	COULEUR DU CARNET
Visite guidée (y compris dans le cadre de FestiLoir)	5,00 € TTC	Bleu
Visite guidée (y compris dans le cadre de FestiLoir) – Tarif réduit	3,00 € TTC	Rouge
Atelier enfant - tarif unique par enfant	5,00 € TTC	Blanc
Visite évènement – Plein tarif	10,00 € TTC	Violet
Visite évènement – Tarif réduit	7,00 € TTC	Orange
Visite Hololens * – tarif unique	5,00 € TTC	Bleu

Tarif réduit : moins de 15 ans et demandeurs d'emploi. Les visites Hololens ne sont pas concernées par le tarif réduit.

Gratuité : visites guidées pour les moins de 5 ans

- * la durée de la visite Hololens est de 45 minutes, (contre 1h30 précédemment) – cela permet de proposer 2 scénarii différents : l'histoire du collège royal et l'architecture de l'église.

Il est précisé que les visites guidées du PAH en amont des soirées FestiLoir ont été maintenues payantes à 5€ tarif plein.

1 DELIBERATIONS

Pôle Culture/Patrimoine

1.1 Nouveau CLEA et label 100% EAC (éducation artistique et culturelle)

La DRAC, avec l'Education nationale propose au PETR de signer un 3ème CLEA afin de continuer d'apporter des financements au territoire sur les projets d'éducation artistique et culturelle.

C'est une chance car la règle est normalement de bénéficier d'un maximum de deux CLEA. DRAC et Education Nationale estiment que le territoire de la Vallée du Loir est prioritaire. Ils renouvellent leur souhait de travailler à l'échelle du Pays car cela permet d'avoir une action construite et efficace dans l'ensemble des établissements scolaires du territoire.

Au cours des deux premiers CLEA, différentes structures ont bénéficié de l'aide financière du CLEA et de l'accompagnement dans la mise en place de projets EAC.

Les structures ayant bénéficié de financements sont La Castélorienne (Montval-sur-Loir), la ville du Lude, le Carroi (La Flèche), la CC Sud-Sarthe, la CC Loir Lucé Bercé, les Moulins de Paillard, Clinamen.

Les projets du PETR bénéficiant des financements CLEA sont Malices au Pays, les Allumés, les résidences d'artiste (différentes chaque année).

Il est cependant attendu une évolution pour ce 3^{ème} CLEA, en 2 points :

- . Un nouveau label existe auprès du Ministère de la Culture : le 100% EAC. Il n'apporte pas de financements complémentaires. La DRAC a fortement incité le PETR à postuler, cela en appui de la signature d'un 3^{ème} CLEA. Ce dossier a été déposé pour le 24 avril (dernier délai).
- . Il est maintenant nécessaire de travailler sur des axes spécifiques en vue du nouveau CLEA 2022/2025 afin de permettre la mise en place d'une véritable stratégie culturelle au niveau du Pays. C'est un travail qui doit être mené avec le comité de coordination du CLEA.

La proposition de signature d'un 3^{ème} CLEA est soumise aux membres présents ou représentés du Comité syndical.

Madame Mathilde ESTADIEU présente la démarche en soulignant la spécificité du CLEA en Vallée du Loir qui permet de soutenir des structures culturelles autre que le seul PETR.

Madame Nadine GRELET-CERTENAIS rappelle le besoin de réflexion sur les missions du PETR. La question qui se pose : que décidons-nous de faire ensemble à l'échelle du PETR ? Même si le sujet de la Culture en milieu rural est éminemment important en Vallée du Loir.

François BOUSSARD renchérit sur le besoin de réflexions précises et approfondies sur le devenir des missions du PETR.

Madame la Présidente rappelle le fonctionnement du CLEA : si aucune convention n'est signée, aucune aide ne pourra être accordée aux différentes structures culturelles. Le CLEA doit passer obligatoirement par le PETR. Si le PETR ne signe pas ce CLEA, il n'y aura plus d'aide sur le territoire du PETR.

Monsieur François BOUSSARD souligne un contrat d'opportunités de recettes. C'est un engagement sur 3 ans certes, mais c'est un engagement de recettes.

Madame Carine MENAGE indique que le délai de réflexion est très court. Un bilan des actions du CLEA précédent (n°2) serait appréciable pour mieux se positionner.

Madame Mathilde ESTADIEU explique que ce dernier est en cours de réalisation mais n'est pas encore achevé, la DRAC a proposé de signer un 3^{ème} CLEA il y a peu et c'est pour cela que les délais sont très courts.

Madame la Présidente insiste : même si le contrat a été signé, s'il n'y a pas d'actions, il n'y aura pas de levée de fonds. Par contre, sans contrat signé, il est certain qu'il n'y aura aucun fonds possible. Le PETR est subventionné que si des actions sont menées. Si aucune action n'est engagée, il n'y a pas de perte d'argent. Il s'agit d'un engagement de recettes et non de dépenses. Les axes spécifiques vont être retenus en comité de coordination CLEA, puis présentés en commission et enfin validés en Comité syndical.

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés, approuve la signature du nouveau CLEA pour la période 2022-2025.

Le Comité syndical autorise Mme la Présidente à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

1.2 Appel à projets DRAC : "programme de numérisation et de valorisation des contenus culturels 2022"

Il est prévu de transformer la visite de l'église Saint-Louis du Prytanée, réalisée avec la version 2 des lunettes Hololens. Il est également envisagé l'acquisition (d'une seconde paire de lunettes) ainsi que la mise en place de leur location, pour les 15 jours de visite programmés cet été (17 au 31 juillet).

Il est possible de répondre à un appel à projets DRAC, intitulé "programme de numérisation et de valorisation des contenus culturels 2022", afin d'obtenir des financements complémentaires comme proposé ci-dessous :

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
Holoforge	9 576 €	Région CTR	7 100 €
Achat de matériel	3 840 €	Appel à projets PNV (Etat)	9 000 €
Location de matériel	3 000 €	Recettes visites	700 €
Assurance	200 €		
Communication	500 €	Autofinancement	4 316 €
Salaires	4 000 €		
TOTAL	21 116 €	TOTAL	21 116 €

Madame la Présidente précise que ce plan de financement est prévisionnel, et que dans le cas où les recettes ne seraient pas attribuées en totalité, le PETR Pays Vallée du Loir serait dans l'obligation d'augmenter sa part d'autofinancement.

Mme Galiène COHU précise que le budget a été prévu sans les financements de l'appel à projet qui viendra alléger la part PETR initialement prévue. Elle rappelle ensuite le concept de la visite Hololens (réalité augmentée) dans l'église saint Louis du Prytanée de La Flèche.

Pour découvrir cette visite une vidéo a été faite par la société Holoforge qui l'a développé : <https://youtu.be/x1bC3ZD0qNc>

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés, valide la candidature du PETR à l'appel à projet DRAC "programme de numérisation et de valorisation des contenus culturels 2022" et approuve le plan de financement tel qu'il a été présenté,

Le Comité syndical autorise Mme la Présidente à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

1.3 Renouvellement de la convention de partenariat avec CertiNergy pour la valorisation des Certificats d'Energie (CEE) des communes et communautés de communes

La société CertiNergy propose au territoire le renouvellement de sa convention de partenariat pour la durée de la cinquième période relative aux CEE, c'est à dire jusqu'au 31 décembre 2025. Cette convention de partenariat ([annexe 1](#)) fait état des éléments suivants :

« *La Prime CEE sera calculée en fonction du Volume Obtenu comme suit :*

⇒ *Prime CEE pour les communes et communautés de communes = Volume Obtenu * 4,00€ HT/MWh cumac*

⇒ *Commission pour le PETR = Volume Obtenu * 0,70€ HT/MWh cumac ».*

Ce tarif a été négocié avec le Pays Vallée de la Sarthe afin de pouvoir plus facilement massifier la collecte et la valorisation des CEE.

Pour information des membres du Comité syndical, le catalogue des opérations valorisables se trouve en [annexe 1bis](#).

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés, autorise Mme la Présidente à signer ladite convention de partenariat avec CertiNergy.

Le Comité syndical autorise Mme la Présidente à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

1.4 Choix du prestataire pour la mission d'animation de la Plateforme de rénovation énergétique (PTRE) du PETR Pays Vallée du Loir

Par délibération en date du 07 décembre 2021, le Comité syndical s'est prononcé en faveur de l'externalisation de la mission d'animation-suivi de sa Plateforme territoriale de rénovation énergétique (PTRE) et, en conséquence, du lancement d'un marché de prestations de service.

Le marché d'appel d'offres pour la réalisation de cette mission a été lancé le 13 janvier 2022 et a été clôturé le 17 mars 2022.

A l'issue de cette période deux offres ont été reçues. La Commission d'appel d'offres (CAO), réunie en séance du 29 mars 2022, a retenue l'offre la plus intéressante, à savoir l'offre de la SEM Croissance Verte en groupement avec l'opérateur Citémétrie, pour un total de 438 357 €. Le marché, d'une durée de 22 mois, prendra fin au 31 janvier 2023.

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés, approuve le choix de la Commission d'appel d'offres (CAO) de retenir la SEM Croissance Verte en groupement avec l'opérateur Citémétrie, pour assurer la mission d'animation-suivi de sa PTRE

Le Comité syndical autorise Mme la Présidente à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

1.5 PTRE : règlement de la subvention accordée aux ménages et copropriétés autrement nommée chèque "coup de pouce rénovation énergétique" pour les prestations d'audits énergétiques et de maîtrise d'œuvre

Par délibération en date du 29 juin 2021, le Comité syndical a approuvé la création d'une Plateforme territoriale pour la rénovation énergétique (PTRE) et notamment ses objectifs chiffrés et ses modalités de fonctionnement.

Il a été acté que les actes A3* (audits énergétiques) et A5* (prestations de maîtrise d'œuvre) fassent l'objet d'un versement de subvention par le PETR aux ménages concernés, via des "chèques coup de pouce rénovation énergétique". Le PETR fera en partie office de boîte aux lettres pour réceptionner les subventions de la part des financeurs et les reverser aux ménages ayant réalisé des actes A3 ou A5. Il a également été prévu dans le plan de financement de la PTRE, une mobilisation de fonds propres du PETR Pays Vallée du Loir (dont les crédits ont été inscrits au budget 2022) pour co-financer ces actes du fait de la nécessité de respecter, a minima, 20% d'autofinancement sur l'ensemble des actes de la PTRE.

Les objectifs prévisionnels de la PTRE font état d'un total de :

- 76 actes A3 pour les ménages et 3 actes A3 pour les copropriétés ;
- 7 actes A5 pour les ménages et 2 actes A5 pour les copropriétés.

Les modalités contenues dans le règlement de la subvention – autrement nommée chèque "coup de pouce rénovation énergétique" – sont les suivantes :

⇒ La subvention peut être attribuée aux propriétaires occupants et bailleurs privés qui remplissent les conditions suivantes :

- Occuper ou mettre en location une maison individuelle à titre de résidence principale ;
- Ne pas être bénéficiaires des aides du programme Habiter Mieux de l'ANAH.

⇒ Les logements concernés doivent remplir les conditions suivantes :

- Être achevés depuis plus de 15 ans ;
- Être situés sur l'une des 57 communes du PETR Pays Vallée du Loir (communauté de communes Sud Sarthe, Loir Lucé Bercé et Pays Fléchois).

Le PETR Pays Vallée du Loir propose de financer une partie de l'audit énergétique pour les ménages et copropriétés par le biais d'un forfait unique d'un montant de :

- 200€ pour les ménages (dont PETR à hauteur de 50 €), la subvention pouvant être cumulable avec les aides du programme MaPrimeRénov' sans toutefois dépasser 100% de la dépense ;
- 1 500€ pour les copropriétés (dont PETR à hauteur de 750 €).

L'aide devra être sollicitée avant le commencement de l'audit. Sur examen des audits réalisés, la rétroactivité des demandes pourra être possible à compter du 1^{er} avril 2022.

Le PETR Pays Vallée du Loir propose de financer une partie de la prestation de maîtrise d'œuvre pour les ménages et copropriétés par le biais d'un forfait unique d'un montant de :

- 1 200 € pour les ménages (dont PETR à hauteur de 390 €) ;
- 8 000 € pour les copropriétés (dont PETR à hauteur de 3 790 €).

**actes référencés dans le cadre du Programme SARE*

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés, approuve le règlement de la subvention accordée aux ménages et copropriétés - autrement nommée chèque "coup de pouce rénovation énergétique" - pour les prestations d'audits énergétiques et de maîtrise d'œuvre, tel que présenté ci-dessus.

Pôle Développement territorial

1.6 LEADER : demande de subvention pour le projet "Animation du Plan Climat-Air-Energie Territorial 2022"

Le PETR Pays Vallée du Loir sollicite une subvention pour le projet "Animation du PCAET pour la période 2022", qui est éligible au regard de la fiche action n°6 "Elaborer et mettre en œuvre un Plan Climat-Air-Energie Territorial", à la stratégie locale du développement du GAL Pays Vallée du Loir dans le programme LEADER 2014-2020.

Le plan de financement est le suivant :

Dépenses	Montant	Ressources	Montant
Salaire et charges du poste de chargé de mission sur la période de janvier 2022 à décembre 2022	42 393,00 €	Europe (LEADER)	35 000,00 €
Forfait de 15% de frais de structure	6 358,95 €	Autofinancement	13 751,95 €
TOTAL	48 751,95 €	TOTAL	48 751,95 €

Madame la Présidente précise que ce plan de financement est prévisionnel, et que dans le cas où l'aide FEADER ou toute autre subvention ne serait pas attribuée en totalité, le PETR Pays Vallée du Loir serait dans l'obligation d'augmenter sa part d'autofinancement.

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés :

- approuve le projet et son plan de financement,
- autorise Mme la Présidente à solliciter le programme Leader pour une subvention à hauteur de 35 000,00 €,
- autorise Mme la Présidente à signer tous les documents en lien avec cette demande.

Le Comité syndical autorise Mme la Présidente à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

1.7 LEADER : Demande de subvention pour le projet "Animation et mise en œuvre d'un projet de médiation numérique et culturelle par le PAH Vallée du Loir 2022"

Le PETR Pays Vallée du Loir sollicite une subvention pour le projet "Animation et mise en œuvre d'un projet de médiation numérique et culturelle par le PAH Vallée du Loir 2022", qui est éligible au regard de la fiche action n°5 "Mettre en place un plan de développement numérique", à la stratégie locale du développement du GAL Pays Vallée du Loir dans le programme LEADER 2014-2020.

Le plan de financement est le suivant :

Dépenses	Montant	Ressources	Montant
Frais salariaux	26 153,52 €	Europe (LEADER : 80%)	24 061,24 €
Frais de structure	3 923,03 €	Autofinancement	6 015,31 €
TOTAL	30 076,55 €	TOTAL	30 076,55 €

Madame la Présidente précise que ce plan de financement est prévisionnel, et que dans le cas où l'aide FEADER ou toute autre subvention ne serait pas attribuée en totalité, le PETR Pays Vallée du Loir serait dans l'obligation d'augmenter sa part d'autofinancement.

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés :

- approuve le projet et son plan de financement,
- autorise Mme la Présidente à solliciter le programme Leader pour une subvention à hauteur de 24 061,24 €,
- autorise Mme la Présidente à signer tous les documents en lien avec cette demande.

Le Comité syndical autorise Mme la Présidente à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

1.8 LEADER : demande de financement pour le dossier LEADER "Malices au Pays 2021-2022"

Le PETR Pays Vallée du Loir sollicite une subvention pour le projet "Malices au Pays 2021-2022", qui est éligible au regard de la fiche action n°8 "Renforcer le lien social et l'épanouissement personnel par le biais de la culture et du patrimoine", à la stratégie locale du développement du GAL Pays Vallée du Loir dans le programme LEADER 2014-2020.

Le plan de financement est le suivant :

Dépenses	Montant TTC	Ressources	Montant
Communication	4 308,40 €	DRAC – CLEA	5 900,00 €
Frais artistiques	41 173,05 €	Région (FONDEC)	3 000,00 €
Droits d'auteur	1 466,91 €	Communes, EPCI, Acteurs culturels du territoire	9 650,00 €
Hébergements	437,64 €	Europe LEADER	20 000,00 €
Transports	1 510,00 €	Autofinancement	10 346,00 €
TOTAL	48 896,00 €	TOTAL	48 896,00 €

Madame la Présidente précise que ce plan de financement est prévisionnel, et que dans le cas où l'aide FEADER ou toute autre subvention ne serait pas attribuée en totalité, le PETR Pays Vallée du Loir serait dans l'obligation d'augmenter sa part d'autofinancement.

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés :

- approuve le projet et son plan de financement,
- autorise Mme la Présidente à solliciter le programme Leader pour une subvention à hauteur de 20 000,00 €,
- autorise Mme la Présidente à signer tous les documents en lien avec cette demande.

Le Comité syndical autorise Mme la Présidente à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

Pôle Administratif

1.9 RH : recrutement pour vacance du poste de géomaticien au PETR Pays Vallée du Loir

Depuis le 11 avril 2022, le poste de géomaticien est vacant au PETR Pays Vallée du Loir, Kévin CHARLOT ayant quitté la structure.

En commission Attractivité du territoire, le sujet a été abordé, à savoir s'il fallait procéder à un nouveau recrutement.

A noter que ce poste recouvre deux missions nécessitant chacune 0,5 ETP :

- . Une mission d'assistance technique aux utilisateurs/trices et de développement des applications métiers sur le WebSIG départemental

Une mission géomatique propre au suivi des indicateurs du SCoT et des PLUi, et au suivi de l'évolution de la réglementation autour du sujet de l'aménagement du territoire – impact de la loi Climat et résilience / mesure et suivi de la consommation des espaces / mesure et suivi de l'artificialisation des sols / élaboration d'observatoires de territoire, ...

Le recrutement d'un nouveau SIGiste a été abordé en Bureau mais n'a pas été tranché.

Aussi, ce sujet est soumis au vote des membres du Comité syndical.

Monsieur François BOUSSARD explique qu'il est important d'attendre l'automne pour se prononcer sur ce point RH car au Département, la mission SIG devrait être transférée à Sarthe numérique et des embauches de géomaticiens pourraient être réalisées. Cette décision politique pourrait être prise cet été.

Madame Béatrice LATOUCHE demande quelle solution alternative est à disposition des utilisateurs/trices d'ici à 6 mois ? Comment pallier le manque de géomaticien dès maintenant ?

Madame Carine MENAGE s'inquiète de ces propos ; si rien n'est fait rapidement, y compris au niveau du Département, qui va être en mesure de traiter les problèmes techniques ? Car le référent était Kévin CHARLOT. Mme MENAGE rappelle que le travail sur l'urbanisme continue, voire même s'accélère avec la loi Climat et résilience ; quel soutien technique peut être attendu ?

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par 32 voix CONTRE et 2 abstentions, s'exprime pour ne pas procéder au recrutement d'un nouveau SIGiste au sein de l'équipe du PETR. Le sujet est reporté à l'automne.

1.10 Désignation d'un membre du Comité syndical du PETR Pays Vallée au COPIL du site Natura 2000 – Châtaigneraies à *Osmoderma eremita* au sud du Mans

A la demande de la Préfecture de la Sarthe, le PETR Pays Vallée du Loir étant membre du Comité de pilotage du site Natura 2000 – Châtaigneraies à *Osmoderma eremita* au sud du Mans, le Comité syndical doit désigner un de ses membres pour représenter le PETR.

Mme LATOUCHE, Présidente, fait appel aux candidatures. Ms TOURNADRE et PETER se portent candidats.

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical par vote à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés, désigne M. TOURNADRE Phillippe pour représenter le PETR Pays Vallée du Loir, en tant que titulaire, au COPIL Natura 2000 – Châtaigneraies à *Osmoderma eremita* au sud du Mans, et M. PETER Dominique en tant que suppléant.

1.11 Approbation du Règlement intérieur du PETR Pays Vallée du Loir

Le PETR Pays Vallée du Loir a travaillé sur l'élaboration du règlement intérieur.

Après validation par le Comité technique du Centre de gestion le 24 mars 2022, Mme la Présidente propose aux membres du Comité syndical d'approuver le règlement intérieur du PETR Pays Vallée du Loir (Cf. [annexe 2](#)).

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical approuve à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés le règlement du PETR tel qu'il a été présenté et validé par le Comité technique du Centre de gestion 72

1.12 Approbation de la Charte de télétravail du PETR Pays Vallée du Loir

Le PETR Pays Vallée du Loir a révisé la charte de télétravail (Cf. [annexe 3](#)), initialement approuvée en Comité syndical du 07 mai 2018.

Après accord du Bureau du PETR Pays Vallée du Loir, cette charte de télétravail revue (augmentation du nombre de jours télétravaillés – de 6 à 8 jours/mois) a été soumise au Comité technique (CT) du Centre de gestion de la Sarthe, le 24 mars 2022.

Un avis favorable a été accordé par le CT.

Délibération du Comité syndical :

Après avoir délibéré, le Comité syndical approuve à l'unanimité des 34 membres présents ou représentés, la nouvelle charte de télétravail propre au PETR Pays Vallée du Loir.

2 INFORMATIONS

2.1 Energie-climat : Lancement de la Plateforme territoriale pour la rénovation énergétique (PTRE)

Le prestataire retenu par la Commission d'appel d'offres pour l'animation-suivi de la PTRE est la SEM Croissance Verte. Cette société d'économie mixte est financée par 14 actionnaires, dont 12 structures publiques : la Région des Pays de la Loire, les 5 Départements de la région, les 4 syndicats d'énergie, 2 agglomérations (Laval Agglomération et Angers Loire Métropole), la Banque des Territoires et la Caisse d'Épargne Bretagne Pays de Loire. La SEM Croissance Verte a proposé une offre en groupement avec Citémétrie, un opérateur de l'ANAH.

⇒ **Le centre d'appels de la SEM Croissance Verte est joignable au 02.52.70.09.82 du lundi au vendredi de 8h à 19h ainsi que le samedi de 8h à 13h.**

Les publics cibles sont les suivants :

- Tous les ménages* propriétaires ou locataires – indifféremment de leurs ressources financières ;
- Toutes les entreprises qui travaillent dans le secteur tertiaire et dont la superficie des locaux privés fait moins de 1000 m²,
- Tous les syndicats de copropriété.

**Il est à noter que sur le périmètre du cœur de ville de La Flèche, l'opérateur SOLIHA prend en charge les ménages ANAH sur ces mêmes questions. Toutefois quoi qu'il arrive en appelant le numéro de la plateforme Croissance Verte les ménages concernés seront orientés vers SOLIHA.*

Les supports de communication (affiches) en version numérique ont été envoyés par mail à toutes les mairies et maires, les espaces France Services ainsi que les membres du comité syndical et ceux du conseil de développement. Ces supports (affiches + flyers) seront diffusés en version imprimés tout au long du mois de mai dans les lieux d'accueil du public, les mairies et les espaces France Services par les agents du PETR ainsi que dans les petits commerces et auprès des entreprises par la SEM Croissance Verte.

A ce jour il y a eu 2 réunions de présentation réalisées auprès des DGS et secrétaires de mairies, une en CCLLB le 17 mars et une en CCSS le 5 avril. Une réunion est en cours de programmation pour la CCPF en juin. Il y a également eu 2 réunions de présentation auprès des bureaux communautaires une en CCLLB le 21 avril et une en CCSS le 28 avril. Une intervention est en cours de programmation pour la CCPF lors du conseil communautaire du 23 juin.

La première conférence de presse a eu lieu le lundi 16 mai 2022.

Visuel pour la
PTRE (outils de
communication)



2.2 Mobilités : fin de l'expérimentation Illicov

En Bureau du PETR du 09 mars 2022, au regard des résultats obtenus et malgré de nombreuses communications diverses et variées, il a été acté de stopper l'expérimentation Illicov – lignes régulières de co-voiturage.

En dehors du coût de personnel (co-financé par la Région à hauteur de 50% de 0,4 ETP), aucun frais financier n'a été engagé par le PETR Pays Vallée du Loir.

Pour Information, le 1^{er} COPIL "Bassin de mobilité – contrat opérationnel de mobilité" a été reporté **au 01 juillet 2022 à Vaas, dans les locaux du PETR, entre 10h00 et 12h00**. Ce COPIL sera animé par la Région et mené à l'échelle des 4 Communautés de communes incluses au bassin de mobilité.

2.3 Ligne de trésorerie

Le Crédit mutuel a autorisé le renouvellement de la ligne de trésorerie du PETR Pays Vallée du Loir pour un montant de 370 000 €, avec un taux Euribor MM à 3 mois, une marge à 0,6% et des frais de dossier d'un montant de 990 €.

3 QUESTIONS DIVERSES

Calendrier des prochains Comités syndicaux et des Bureaux du PETR

<i>Bureau</i>	<i>Comité syndical</i>
Année 2022	
Mercredi 15 juin 2022 à 14h30 à 16h30	ATTENTION : CHANGEMENT DE DATE et D'HEURE Mercredi 29 juin 2022 à 19h00 à Vaas
Conférence des Maires : le 06 juillet 2022 à partir de 18h30	
Mercredi 07 septembre 2022 à 14h30 à 16h30	Mardi 20 septembre 2022 à 18h00
Mercredi 19 octobre 2022 à 14h30 à 16h30	
Mercredi 02 novembre 2022 à 14h30 à 16h30	Mardi 15 novembre 2022 à 18h00
Mercredi 30 novembre 2022 à 14h30 à 16h30	
	Mardi 06 décembre 2022 à 18h00

**POLE D'EQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL
PAYS VALLEE DU LOIR**

REGLEMENT INTERIEUR

ADOPTE EN COMITE SYNDICAL DU 10 MAI 2022

APRES AVIS DU COMITE TECHNIQUE/CHSCT DU CENTRE
DE GESTION DE LA SARTHE DU 24 MARS 2022

Ce présent document a été au préalable soumis à la lecture des agents (titulaires et/ou contractuels) concernés afin de recueillir leurs suggestions et/ou remarques.

Une fois adopté, ce règlement est opposable et devient la référence réglementaire au sein de la collectivité.

Révision : Mars 2022

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE.....	4
1. DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	4
Article 1 – DUREE DU TRAVAIL	4
Article 2 – JOURS ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail).....	5
Article 3 – HORAIRES QUOTIDIENS.....	5
Article 4 – REPOS HEBDOMADAIRE.....	6
Article 5 – HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES.....	6
Article 6 – TELETRAVAIL	7
Article 7 – REUNIONS	8
Article 8 – RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL ...	8
Article 9 – ACCES A LA STRUCTURE	8
Article 10 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS.....	9
Article 11 – JOURS FERIES.....	12
Article 12 – CONGES ANNUELS.....	13
Article 13 – COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	14
Article 14 – ABSENCES POUR ACCIDENT, CONGES DE MALADIE	14
Article 15 – AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	15
Article 16 – REPAS ET PAUSE DU PERSONNEL.....	16
Article 17 – FORMATION DU PERSONNEL.....	16
Article 18 – INFORMATION DU PERSONNEL	19
Article 19 – UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE.....	19
1.2. OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS.....	20
Article 20 – LES OBLIGATIONS DE L'AGENT.....	20
Article 21 – LES DROITS DE L'AGENT	22
Article 22 – DROIT DISCIPLINAIRE	26
2. HYGIENE ET SECURITE	27
Article 23 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	27
Article 24 – DISPOSITIONS GENERALES.....	28
Article 25 – ORGANISATION DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	28

Article 26 – ACCIDENT DE SERVICE / DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE OU A CARACTERE PROFESSIONNEL	29
Article 27 – VISITES MEDICALES	30
Article 28 – FORMATIONS	30
Article 29 – UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION.....	30
Article 30 – SANITAIRES ET LIEUX DE VIE COMMUNS / REPAS	31
Article 31 – HARCELEMENT	31
Article 32 – TABAC ET VAPOTAGE	32
Article 33 – ALCOOL ET DROGUES.....	32
Article 34 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	34
Article 35 – DROIT A LA DEFENSE	34
Article 36 – DIFFUSION ET AFFICHAGE.....	35
Article 38 – ENTREE EN VIGUEUR.....	35
ANNEXES.....	36

PREAMBULE

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Pays Vallée du Loir.

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues. Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique à tout le personnel du PETR, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité.

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 1 – DUREE DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence journalière.

L'ouverture des bureaux au personnel se fait du lundi au vendredi inclus, de 8h00 à 19h00, sauf autorisation exceptionnelle. Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés, précisés sur chaque fiche de poste. Cependant l'ensemble des agents est susceptible de faire des horaires modulables, au regard des besoins pour les missions.

L'ouverture des bureaux au public se fait du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

En dehors de tous déplacements et situations particulières et afin de faciliter le travail collaboratif, les heures journalières impératives de présence au bureau sont les suivantes : 9h30-12h30 / 14h00-17h00.

Toute modification à l'initiative du PETR ou de l'agent concernant l'organisation du temps de travail doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

Selon l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat, la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée légale de travail est fixée à 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Cf. annexe 1 sur le calcul de la durée du travail légale.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 90%).

Les agents à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit, pour raisons familiales, à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet (décret n°2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

ARTICLE 2 – JOURS ARTT (AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL)

Les jours d'ARTT obtenus pour l'année (au nombre de 15 jours pour un temps de 37h30 et 23 jours pour un temps complet de 39 heures hebdomadaires) doivent être pris dans l'année mais peuvent également faire l'objet :

- D'un dépôt sur le compte épargne temps ;
- D'un report sur l'année « n+1 » sous condition de consommation au plus tard le dernier jour de février n+1.

Les demandes d'ARTT doivent être faites par mail à l'autorité hiérarchique au moins 72 heures avant la prise. Les ARTT peuvent être pris par ½ journée ou journée entière.

Aucun ARTT ne peut être pris sans accord préalable, sauf cas exceptionnel.

ARTICLE 3 – HORAIRES QUOTIDIENS

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, la durée de travail effectif ne pouvant excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Cependant, pour des missions ponctuelles d'ordre exceptionnel (type festivals, animations, réunions, ...), certaines

jours peuvent présenter une amplitude horaire différente. L'agent est informé à l'avance des réunions du Comité syndical ou autres réunions de service, de commissions, etc...

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 prises de poste (*article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

ARTICLE 4 – REPOS HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (*art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (*article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

ARTICLE 5 – HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

a - Heures supplémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique.

En accord avec l'autorité territoriale (la présidence du PETR et/ou la direction), les heures supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. La demande de récupération d'heures supplémentaires d'une journée fait l'objet d'une demande auprès de la direction ou du supérieur hiérarchique, par mail.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Conformément au décret 2020-592 relatif aux heures complémentaires, ces dernières donnent lieu à une rémunération.

En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service.

Les agents se doivent de remplir de façon régulière et sincère un tableau de relevé d'heures qui permet de suivre le volume horaire effectué.

Le travail supplémentaire accompli entre 22h00 et 7h00 est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

La compensation des heures supplémentaires est réalisée sous forme d'un repos compensateur. 1h supplémentaire est égale à 1h de récupération.

Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas. Elles ne s'appliquent pas aux agents à temps partiel.

b - Heures du dimanche et jours fériés

Les heures effectuées les dimanches et jours fériés font l'objet d'une majoration suivant les arrêtés ministériels du 19 août 1975 et du 31 décembre 1992 (0.74 € brut par heure en 2021).

c - Journée à l'extérieur (formation, stage, congrès, journée d'information ...)

Le temps de présence sur le lieu de formation est considéré comme un temps de travail effectif (*Cf. définition dans l'article 1 du présent règlement*).

Pendant le temps de trajet, l'agent est couvert par l'assurance de la collectivité, ayant été envoyé en dehors de sa résidence administrative sur demande de son employeur.

En voiture : L'agent remplit la feuille de frais de déplacement si son trajet domicile-formation est supérieur à celui de son trajet domicile-travail.

Ex : 30 km domicile-travail et 75 km domicile-formation = 45 km d'indemnité / aller

En transport en commun : L'agent est également en droit de récupérer les heures de son temps de trajet.

Ex : Une formation à Nantes 9h30 - 17h, train à 7h au Mans, puis retour à 18h30 au Mans. Temps de trajet compté : heure de départ du domicile jusqu'à 9h30 puis de 17h à l'heure d'arriver au domicile.

Il faut ensuite déduire le temps de trajet habituel domicile-travail pour obtenir le temps supplémentaire.

Un rappel des frais susceptibles d'être pris en charge par le PETR pourra être fait avant le déplacement.

ARTICLE 6 – TELETRAVAIL

Le télétravail a été mis en place au sein de la structure, après validation du Comité Technique, par délibération n°DE-05-05-07-20182-DE en date du 09 juillet 2018.

Tout télétravailleur doit se conformer à la charte de télétravail validée et effective (*Cf. annexe 2 : charte + avis du CT + délib*). Le télétravail peut être effectué sur une journée ou une demi-journée.

L'ensemble des agents ne peut pas prétendre au télétravail, cela est fonction de la mission portée, de la nature du contrat de travail (temps complet ou partiel), de la position de l'agent (période d'essai, préavis, temps partiel thérapeutique, ...) et des impératifs de présence physique sur le lieu de travail. De fait, les postes d'accueil et de tenue du standard sont exemptés de télétravail.

ARTICLE 7 – REUNIONS

Le temps de réunions (internes, externes, en conseil municipal ou communautaire, en conseil syndical, ...) est considéré comme du temps de travail effectif à condition que l'agent soit invité à y participer. Si tel n'est pas le cas, il s'agit d'une volonté personnelle de l'agent n'engageant pas la récupération d'heures supplémentaires/complémentaires.

ARTICLE 8 – RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

a - Retards

Tout retard doit être justifié auprès de la direction ou, en cas d'absence de celle-ci, auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (*Cf. article 23 du présent règlement intérieur – Droit disciplinaire*).

b - Absences non justifiées

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

c - Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Président ou les Vice-Présidents ou la direction, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Tout agent doit, pour des raisons d'organisation de service, informer son supérieur hiérarchique direct avant de quitter son poste de travail.

ARTICLE 9 – ACCES A LA STRUCTURE

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- D'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise) ;
- D'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées (hors champs d'action liés aux activités de la structure) n'est pas autorisée, à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

ARTICLE 10 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

a - Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'une information ou au besoin, d'un accord préalable de la présidence et/ou de la direction.

Tous les agents ont chaque année un ordre de mission signé de la présidence.

b - Véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant au PETR ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, les agents ou élu habilités à cela dans le cadre de leur mission ou toute personne missionnée par la structure.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis ou d'une limitation de la conduite pour raisons médicales, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'usage d'un véhicule de service ou d'un engin spécialisé doit se faire en parfait respect du matériel et du code de la route. La suspension du permis de conduire d'un agent peut entraîner la suspension du contrat de travail le temps de la durée du retrait du permis de conduire (sauf pour raison de santé).

Il est demandé à chaque utilisateur de faire preuve de savoir-être pour maintenir le véhicule en parfait état de marche et de propreté. Chacun doit donc retirer ses détritrus et autres papiers avant de quitter le véhicule.

Le savoir-être implique également de laisser sur le parking un véhicule en capacité de rouler, c'est-à-dire avec au minima $\frac{1}{4}$ de carburant dans le réservoir et pour la Zoé (véhicule électrique), une batterie au minima à demi chargée.

Tout dégât survenu - même minime ou involontaire, doit être indiqué au plus tôt, afin que les mesures nécessaires soient prises pour maintenir en parfait état de marche le véhicule.

Tout utilisateur des véhicules de service se verra soumis à une astreinte pour nettoyage extérieur et intérieur des dits véhicules. Les utilisateurs se verront attribuer cette tâche selon un planning établi. Le temps de nettoyage considéré comme temps de travail effectif sera de 1 heure pour faire l'extérieur et l'intérieur du véhicule.

c - Véhicules personnels

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Dans ce cas, l'agent devra vérifier que son assurance garantit de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles.

A noter, que le PETR a souscrit une police d'assurance spécifique garantissant les trajets professionnels avec un véhicule personnel.

d - Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année et selon le barème en vigueur.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant, peut percevoir des indemnités kilométriques.

Le calcul est alors effectué de la façon suivante :

Lorsque qu'un agent effectue un trajet au départ de son domicile avec son véhicule personnel, sans passer par le bureau, seuls les kilomètres supplémentaires par rapport au trajet habituel " domicile-travail " sont à prendre en compte.

Exemple :

J'habite à Château l'Hermitage J'effectue chaque jour 22 km aller et 22 km retour soit 44 km pour le trajet domicile-travail.

Je pars de chez moi pour un RDV à Luché-Pringé et arrive au bureau ensuite : Château l'Hermitage / Luché / Vaas = 37 km

Je peux décompter $37 - 22 = 15$ km

Si je pars pour une réunion à la journée au Mans sans passer par le bureau :

Château l'Hermitage / Le Mans = 28 km soit 56 km AR.

Je peux décompter : $56 - 44 = 12$ km.

A noter que les kilométrages retenus sont ceux indiqués par l'application via Michelin.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission, dans la limite plafonnée fixée par décret.

L'agent peut également être remboursé de ses frais de stationnement, de péage ou d'achats divers nécessaires au bon fonctionnement du véhicule (carte de recharge électrique pour la Zoé par exemple), sur présentation des justificatifs de paiement.

Un ordre de mission ponctuel est délivré avant chaque mission de l'agent afin d'établir précisément les frais qui lui seront remboursés.

e - Remboursement des frais divers

Lorsqu'un agent est en mission à l'extérieur de son lieu habituel de travail, il peut être remboursé de ses frais annexes type frais de repas, de nuitée ou d'achats divers nécessaires au bon déroulement de la mission, sur présentation des justificatifs de paiement.

Pour les frais de repas, le remboursement se fait au réel et dans la limite plafonnée fixée par décret.

Concernant les frais d'hébergement, un forfait de 60 € est applicable par nuit, mais une délibération autorisant le dépassement de ce forfait a été prise (*Cf. annexe n°3*) afin de permettre un meilleur confort des personnels et/ou élus en déplacement long. Cependant, il est demandé à chacun de limiter au mieux les coûts de remboursement

f - Participation de la collectivité aux frais de trajet domicile-travail en transport collectif

Un agent, qui utilise les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de son domicile à son travail peut bénéficier de la part de son administration, s'il en fait la demande, d'une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement. Un formulaire spécifique est alors à compléter (*Cf. annexe n°4*).

Sont exclus du dispositif les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et ceux qui n'engagent aucun frais de transport.

L'article 3 du décret du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail précise : " ... *La participation de l'employeur public se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs. Cette participation couvre le coût du ou des titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet dans le temps le plus court entre leur résidence habituelle la plus proche de leur lieu de travail, et leur lieu de travail ...* "

Les titres de transport pris en charge sont les suivants :

- Abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises privées de transport public de personnes
- Abonnements à un service public de location de vélos

Nota : Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas remboursables

La prise en charge (plafond) est fixée à 50% du prix de l'abonnement, dans la limite du plafond fixé par décret.

Un agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet pour une durée égale ou supérieure au-mi-temps, bénéficie d'une prise en charge des frais de transport dans les mêmes conditions qu'un agent à temps plein.

Pour un agent dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié.

Pour bénéficier du remboursement partiel de son abonnement, un agent doit présenter une attestation mensuelle ou annuelle de ses titres d'abonnement à son administration employeur.

Les titres doivent être obligatoirement nominatifs pour être acceptables.

Le remboursement partiel du prix du titre de transport est mensuel.

Le titre annuel de transport est remboursé tous les mois.

Un agent doit signaler tout changement de situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, passage d'un abonnement de transport en commun à un abonnement vélo, ...).

⇒ *Cas de suspension de la prise en charge*

La prise en charge partielle des titres de transport est suspendue pendant les périodes de congé de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée, pour maternité ou pour adoption, de congé de paternité, de présence parentale, de formation professionnelle, de formation syndicale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de congé pris au titre du compte épargne-temps ou bonifiés.

Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

La prise en charge est interrompue dans le cas d'un agent dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine plus de 2 mois après : par exemple, un agent absent du 4 juin au 18 août ne bénéficiera pas de la prise en charge partielle de son titre de transport au cours du mois de juillet.

Pour un agent dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine le mois suivant, la prise en charge n'est pas interrompue.

Si au cours des mois, l'agent sur son initiative personnelle, prend de moins en moins le transport en commun faisant l'objet d'une prise en charge partielle, l'employeur se réserve le droit, en accord avec l'agent, de suspendre cette participation.

ARTICLE 11 – JOURS FERIES

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

a - Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Le travail des dimanches et jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui de la délibération D06-21-11-2013 (Cf annexe 4 bis).

b - Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée, exception faite des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

c - La journée de solidarité

La journée de solidarité (équivalente à sept heures ou proportionnée si le contrat est inférieur ou supérieur à 35h hebdomadaire) est fixée par délibération de l'organe délibérant du PETR (*Cf. annexe 5 – délibération D18_21_05_2015*) après avis du Comité technique compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008). Elle est fixée le lundi de pentecôte.

Si l'agent ne souhaite pas travailler ce jour-là, il a la possibilité de poser un jour de congé, un ARTT s'il en dispose ou un jour de récupération en fonction du nombre d'heures supplémentaires accumulées.

Tout agent arrivant dans la structure après cette date est exempté de cette journée, pour l'année concernée.

ARTICLE 12 – CONGES ANNUELS

L'article 1er du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 prévoit que tout agent a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé en accord avec l'autorité territoriale sur consultation des intéressés et dans l'intérêt du service.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation donnée par l'autorité territoriale.

Pour une année complète, le droit à congés légal est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée auprès de l'autorité hiérarchique, au moins 10 jours avant, par mail. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Les jours de congés non pris sur l'année « n » peuvent être, sur demande de l'agent et sur validation de l'autorité hiérarchique :

- Déposés sur le compte épargne temps ;
- Reportés sur l'année « n+1 » sous condition de consommation au plus tard le dernier jour de février n+1.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin de leur contrat.

ARTICLE 13 – COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le CET est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent (*Cf. annexe n°6 – formulaire de demande d'ouverture d'un CET*), permet de cumuler des droits à congés rémunérés ou à ARTT.

L'ouverture du CET peut être réalisée par les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

L'alimentation du CET se fait par journée *entière ou demi-journées* (*Cf. annexe n°8 – formulaire de demande d'alimentation du CET*). Le nombre de jours de congés annuels pouvant être épargnés ne peut dépasser le chiffre de 5. Quant aux jours d'ARTT, ils peuvent être épargnés dans leur totalité.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Tous les jours inscrits au CET seront obligatoirement pris en congés (*Cf. annexe 7 - délibération du 24/02/2011 et formulaire de demande d'utilisation du CET*)

La fermeture du CET se fait après le renseignement d'un formulaire (*Cf. annexe n°9*).

ARTICLE 14 – ABSENCES POUR ACCIDENT, CONGES DE MALADIE

Cf. décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires (y compris ceux de la fonction publique territoriale et contractuels).

En cas d'accident (même bénin) survenu au cours du travail ou du trajet ou en cas de maladie, les agents concernés doivent en avvertir la structure le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas de manquement à cette obligation, le service administratif informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si l'agent est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de 8 jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

En cas de dommages au véhicule personnel, à la suite d'un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec l'agent afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes, afin de mettre en place des mesures de prévention si nécessaires.

Cf. annexe n°10 sur le récapitulatif des congés pour indisponibilité physique.

ARTICLE 15 – AUTORISATIONS D'ABSENCE

a - Généralités

Une autorisations d'absence peut être accordée aux agents titulaires, stagiaires, non titulaires, à temps complet, non-complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

Elle est liée à l'exercice effectif de l'activité et n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

b - Autorisation d'absence pour évènements familiaux

Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde – Circulaire Fonction Publique n°1475 du 20 juillet 1982.

Le crédit est de 6 jours pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille 5 jours à temps complet par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

Précisions complémentaires :

1. cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - * qu'il assume seul la charge de l'enfant,
 - * ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
 - * ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).
2. dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
3. le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
4. le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
5. l'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
6. les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Autorisation pour évènements familiaux et de la vie courante (cf délibération du 22/10/2018 en annexe 11)

ARTICLE 16 – REPAS ET PAUSE DU PERSONNEL

a - Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas préconisé est de 1 heure.

Certains postes peuvent faire l'objet d'aménagement spécifique du temps de pause déjeuner, afin de répondre au mieux à l'organisation interne du service, sans jamais être inférieure à 45 min.

b - Pause

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (*art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

ARTICLE 17 – FORMATION DU PERSONNEL

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie professionnelle des agents.

Ce droit à la formation favorise le développement professionnel et personnel, facilite le parcours professionnel, la mobilité et la promotion, ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (*loi n°84-594 du 12 juillet 1984*).

a - Formations obligatoires (pour les fonctionnaires)

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière de fonctionnaire, sont obligatoires (*décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

- . La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C.
Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation.
Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
- . La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.
Elle comprend la formation de professionnalisation au premier emploi, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.
Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper, compte tenu des missions définies, par la fiche de poste et par leur statut particulier.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de 3 ans.

b - Formations facultatives (pour les fonctionnaires ou contractuels)

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (*décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

- . La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des agents ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur hiérarchie.

- . La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elles ont pour objet de permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée.

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

- . La formation personnelle : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :

- . D'une disponibilité : les fonctionnaires territoriaux titulaires (et uniquement ceux-ci) peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité.

- . D'un congé sans rémunération pour les agents contractuels en CDI, pour convenance personnelle ou création d'entreprise.

- . D'un congé de formation professionnelle : ce congé ne peut être accordé que si l'agent a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire

et/ou le contractuel perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

- . D'un congé pour bilan de compétence : ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences (maximum 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables), l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- . D'un congé pour validation des acquis de l'expérience : il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Pendant la durée du congé, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

- . Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture.

Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels et de renforcer la qualité des conditions de travail.

Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

c- Formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Article 22 ter créé par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Il a été mis en place, pour tous les fonctionnaires titulaires ou non titulaires (en CDD ou en CDI), un Compte Personnel d'Activité (CPA), dont l'objectif est de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter l'évolution professionnelle.

Le CPA est constitué du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) et permet aux agents d'acquérir des droits à la formation et du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) qui recense les activités de bénévolat ou de volontariat, certaines de ces activités ouvrant un droit à la formation.

Les agents acquièrent des droits au titre du CPA depuis le 1er janvier 2017. Les heures acquises au titre du DIF sont conservées et peuvent être utilisées pour bénéficier de formations dans les conditions prévues pour le CPF.

L'alimentation du CPF et du CEC s'effectue au 31 décembre de chaque année selon les modalités prévues au Décret n°2017-928 du 6 mai 2017.

L'agent utilise, à son initiative, les heures acquises sur son compte en vue de suivre les actions de formation liées à son projet d'évolution professionnelle. Toutefois, l'accord de l'employeur est nécessaire.

Les droits inscrits sur le CPA sont acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou la fermeture du compte. Ils sont transposables du secteur privé vers le secteur public et inversement.

Nota : Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de travail effectif pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

ARTICLE 18 – INFORMATION DU PERSONNEL

a - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans le couloir au rez-de-chaussée, lieu fréquenté par l'ensemble du personnel.

Ce panneau reçoit toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc.) destinés au personnel.

b - Réunions de personnel dites réunions de services organisées dans les locaux

Des réunions de services peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, ou à la demande du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Aucune réunion de services, hors du temps de travail, n'est organisée, sauf pour toute réunion décentralisée recevant l'accord de 100% du personnel.

ARTICLE 19 – UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité, ainsi que tous les codes d'accès et éléments permettant l'utilisation sans difficulté du matériel.

Tout matériel fourni par le PETR pour le bon déroulé des missions des agents (titulaires ou contractuels) : matériel de bureau, ordinateur portable, téléphone portable, etc.... doit faire l'objet d'un usage EXCLUSIF aux raisons professionnelles et pendant les périodes travaillées.

Tout remplacement ou réparation à la suite d'un incident (dégradation, perte, vol, etc...) en dehors du temps de travail est à la charge de l'agent détenteur.

1.2. OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS

L'agent a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique qu'il a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

ARTICLE 20 – LES OBLIGATIONS DE L'AGENT

a - L'obligation de servir

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- . Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- . Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique,
- . Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

b - Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

L'article 25 de la loi n°83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire et/ou le contractuel consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- . Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants, si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- . Participer à but lucratif, aux organes de direction de sociétés ou d'associations
- . Donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- . Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- . Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par *l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

L'agent qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents non-titulaires.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

c - Obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

" L'agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité " (*article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement de l'agent ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des agents en dehors de leur service.

L'agent se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service.

La probité et l'intégrité consistent pour l'agent à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécunier de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque, en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

d - Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, l'agent s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

e - Obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêt

" L'agent veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêt dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêt, toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à

influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions " (article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- . Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne
- . Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user
- . Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer
- . Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction
- . Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire auquel il s'abstient d'adresser des instructions

f - Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

g - Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt du service ou l'intérêt public.

h - Obligation de signaler tout changement d'adresse

L'agent est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (*Conseil d'Etat, 1 octobre 1986 - n°57325*).

j - La tenue

L'agent doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

ARTICLE 21 – LES DROITS DE L'AGENT

a - Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (*art. 6 alinéa 1er de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

b - Protection contre les discriminations à raison de genre

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions (*art. 6 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

c - Droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de *l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*.

Les organisations syndicales déclarées au PETR ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- . Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical
- . Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle

Cf. décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

d - Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

e - Droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances administratives existantes au niveau du centre de gestion entre autres : CAP (Commission Administrative Paritaire), CT (Comité technique), COS (Comité d'Œuvres Sociales), Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

f - Droit à la protection fonctionnelle

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, l'agent ou, le cas échéant, l'ancien agent bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

Le PETR est tenu de protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Il est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs.

g - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Aucun agent ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

- de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers
- de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

h - Droit à consulter un référent déontologique

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue auprès du Centre de Gestion qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (*article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

i - Droit à la protection pour les lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêt, l'agent doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

j - Droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- . La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- . L'accès à son dossier individuel sur la base de *l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978*.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de *l'article L. 1111-7 du code de la santé publique*.

k - Droit à la rémunération après service fait

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire est institué par délibération. Elle mentionne les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

I - Droit à un déroulement de carrière (valable uniquement pour les fonctionnaires titulaires)

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. Celle-ci possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tels que l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- . L'avancement d'échelon à durée unique
- . L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale
- . La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale

ARTICLE 22 – DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (*art. 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et décret n°89-677 du 18 septembre 1989*).

Les sanctions applicables aux titulaires de la fonction publique, sont réparties en quatre groupes (*art. 89 susvisé*) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- . 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- . 2^{ème} groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- . 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
- . 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Selon les articles 36-1 et 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

- 1° L'avertissement
- 2° Le blâme
- 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP) prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale ayant le pouvoir de procéder au recrutement.

L'agent contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'autorité territoriale doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

2. HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 23 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La sécurité est l'affaire de tous :

- l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents ;
- chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

ARTICLE 24 – DISPOSITIONS GENERALES

- ▲ L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail, en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.
 - ▲ Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.
 - ▲ Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.
Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
 - ▲ Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.
Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.
 - ▲ Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.
- f Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 25 – ORGANISATION DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- ▲ Agent de prévention : assistant/conseiller de prévention
L'autorité territoriale désigne un (ou des) assistants/conseillers de prévention chargé(s) de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.
Cet (ou ces) agent(s) sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.
- ▲ Registre de santé et de sécurité au travail
Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.
Ce registre est à disposition dans le bureau de la gestionnaire administrative et financière.

▲ Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Ce registre se situe sur le panneau d'affichage réservé au personnel dans le couloir au rez-de-chaussée.

▲ Document unique

Un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents.

Ce document est à disposition dans le bureau de la gestionnaire administrative et financière.

ARTICLE 26 – ACCIDENT DE SERVICE / DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE OU A CARACTERE PROFESSIONNEL

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration dans les 24 heures doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant/conseiller de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le Comité Social pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non-reconnaissance de l'imputabilité.

ARTICLE 27 – VISITES MEDICALES

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se déroulent sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

ARTICLE 28 – FORMATIONS

▲ Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité –

▲ Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle et à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

▲ Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations spécifiques au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de la route.

A cet effet, l'autorité territoriale peut exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité ou la photocopie du permis de conduire.

Un modèle d'attestation de détention du permis de conduire figure en annexe n°13.

ARTICLE 29 – UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Selon les postes, il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent. (*Article L 4122-2CT*).

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité, confirmée par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, masque, ...), d'autres modèles doivent être essayés. A

défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent est retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail est modifiée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 30 – SANITAIRES ET LIEUX DE VIE COMMUNS / REPAS

Les sanitaires et autres lieux de vie communs (salle de repas entre-autre) sont maintenus en parfait état de propreté et d'hygiène permanent.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier, ...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place.

ARTICLE 31 – HARCELEMENT

▲ Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus ;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

▲ Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- ou bien, parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

ARTICLE 32 – TABAC ET VAPOTAGE

▲ Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service utilisés par plusieurs agents. Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

▲ Vapotage

La loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé prévoit depuis le 1^{er} octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150 € maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- . Situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- . Fermés et couverts ;
- . Affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, cafétéria notamment.

Toutefois, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs, les bureaux occupés par un seul agent ou encore les lieux de travail recevant du public (cafés, restaurants et hôtels notamment) ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

ARTICLE 33 – ALCOOL ET DROGUES

▲ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse et sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne, autres drogues). Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées ou toute autre forme de substances illicites.

La consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites sur le lieu de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les locaux.

Tout agent soupçonné d'être en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail.

▲ Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Président, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- Conduite de tous types de véhicules
- Manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...),
- Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...)
- La collectivité peut en fonction de l'évaluation des risques professionnels, identifier d'autres postes (travail en hauteur, sur la voirie, exposant à un risque de noyade...)

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin et peut solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée (*Cf. annexe n°15 : conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété*)

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

▲ Test salivaire

En cas de soupçon fondé de consommation de substances illicites, l'autorité territoriale doit assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale peut également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées.

Cf annexe n°16 : conduite à tenir face à un agent sous l'emprise apparente de substances illicites.

Avant d'être soumise(s) au test de dépistage, la ou les personnes concernées doivent être préalablement informées que celui-ci ne peut être effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle doit préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle ont la faculté de demander une contre-expertise médicale qui doit être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (*CE, 5 décembre 2016, n°394178*).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers peuvent faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété ou de consommation de substances illicites s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

La liste des postes dits sensibles est la suivante au sein du PETR Pays Vallée du Loir :

- Conduite de véhicule
- Utilisation de machines dangereuses (ex : massicot, ...)
- Travail au contact de l'électricité
- Travail isolé
- Travail en relation avec des enfants, personnes âgées, le public.

▲ Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés peuvent être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage, ...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il est nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée doit être limitée et les alcools forts sont proscrits. Il doit obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

ARTICLE 34 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agent qui ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement, s'expose à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

ARTICLE 35 – DROIT A LA DEFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

ARTICLE 36 – DIFFUSION ET AFFICHAGE

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Ce règlement intérieur est fourni à chaque agent lors de son entrée en fonction au sein du PETR. Il accompagne le contrat de travail et la fiche de poste.

Il sera transmis par mail à l'ensemble des agents actuellement en poste dès validation par le Comité Technique et le Conseil Syndical.

Il doit faire l'objet d'une signature de la part de l'agent, prouvant qu'il en a été fait lecture et que son contenu a été parfaitement compris.

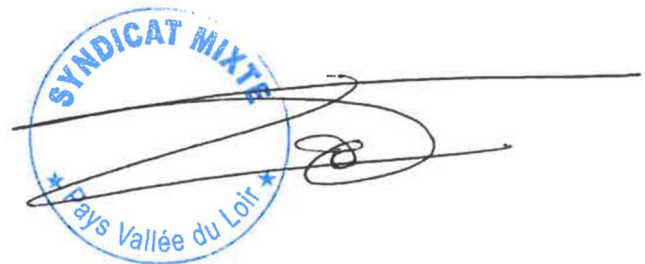
ARTICLE 38 – ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur approuvé par le conseil syndical, par délibération du....., est entré en vigueur le

Fait à VAAS, le

Signature de l'agent
Précédée de la mention
" Lu et approuvé "

Signature de l'autorité territoriale



ANNEXES

Annexe n°1

Calcul de la durée du travail légale annuelle

Base de 39 heures/semaine

Nb de jour dans une année	365
Samedi et dimanche	- 104
Jours fériés	- 8
Congés payés légaux (5 semaines en jours ouvrés)	- 25
Nb jours théoriques travaillés	228
Nb de semaines théoriques travaillées	46
Nb d'heures théoriques travaillées	1 778
Arrondi effectué par l'administration française	1 780
Journée de solidarité	7
Durée annuelle légale (base de 39h)	1 787

Base de 37 heures 30 minutes/semaine

Nb de jour dans une année	365
Samedi et dimanche	- 104
Jours fériés	- 8
Congés payés légaux (5 semaines en jours ouvrés)	- 25
Nb jours théoriques travaillés	228
Nb de semaines théoriques travaillées	46
Nb d'heures théoriques travaillées	
Arrondi effectué par l'administration française	1 710
Journée de solidarité	7
Durée annuelle légale (base de 37h30)	1 717

Base de 35 heures/semaine

Nb de jour dans une année	365
Samedi et dimanche	- 104
Jours fériés	- 8
Congés payés légaux (5 semaines en jours ouvrés)	- 25
Nb jours théoriques travaillés	228
Nb de semaines théoriques travaillées	46
Nb d'heures théoriques travaillées	1 596
Arrondi effectué par l'administration française	1 600
Journée de solidarité	7
Durée annuelle légale (base de 35h)	1 607

Calcul de la durée du travail légale mensuelle

Base de 39 heures/semaine

$$169 \text{ heures} = (39 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}) / 12 \text{ mois}$$

Base 37.5 heures

$$162.5 \text{ heures} = (37.5 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}) / 12 \text{ mois}$$

Base de 35 heures/semaine

$$151.67 \text{ heures} = (35 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}) / 12 \text{ mois}$$

Annexe n°2

Charte du télétravail
PETR Pays Vallée du Loir

Voir document numérique : [Sharepoint SMPVL / ADMINISTRATIF / Instances Pays / PETR / Document unique](#)

Voir document papier : dans l'armoire de l'accueil, porte en bas à droite.

Délibération du 10/05/2022 La Charte du télétravail PETR Pays Vallée du Loir

Annexe 3 :

Délibération du 07/10/2020 : frais d'hébergement



Pays Vallée du Loir
Pôle d'Équilibre Territorial et Rural
Extrait du registre des délibérations

SEANCE DU 07 Octobre 2020

Date de la convocation : 1^{er} Octobre 2020
Nombre de membres : 43
Présents : 35. - Pouvoirs : 3
Votants : 38

Vote : ..38
Pour : ..38
Contre : .0.
Abstention : ..0

Acte rendu exécutoire après transmission en sous-préfecture de La Flèche le : 08/10/2020 et publication du 08/10/2020

L'an deux mille vingt le 08 Octobre à 18h00, le Comité syndical du PETR Pays Vallée du Loir, étant réuni en session ordinaire, à la salle Girard au Lude, après convocation légale, sous la présidence de Madame Béatrice LATOUCHE.

Présents (35) :

Mickaël ALLARD, Olivier BESNARD, Jean-Claude BOIZIAU, Michèle BOUSSARD, François BOUSSARD, Francis BOUSSION, Nicolas CHAUVIN, Jean-Michel CHIQUET, Galiène COHU de LASSENCE, Régis DANGREMONT, Gwénaél de SAGAZAN, Catherine DONNÉ, Stéphanie DUBOIS- GASNOT, Pascal DUPUIS, Françoise FARCY, Gilles GANGLOFF, Pascale GLOTIN, Nadine GRELET CERTENAIS, Vincent GRUAU, Jean-Pierre GUICHON, Émile GUILLON, Laurent HUBERT, Béatrice LATOUCHE, Yves LE BOUFFANT, Guy LECLERC, Joël LELARGE, Marc LESSCHAEVE, Ghislaine LEVIAU, Christophe LIBERT, Éric MARTINEAU, Carine MÉNAGE, Patricia METERREAU, Alain MORANÇAIS, Pierre OUVRARD, Dominique PAQUET, Dominique PETER, Jérôme PRÉMARTIN, Marie-France REYMOND, Lydia ROBINEAU, Hervé RONCIÈRE, Antony ROUSSEAU, Éric SALMON, Monique TROTIN.

Pouvoirs (3) :

Michèle BOUSSARD à Alain MORANÇAIS, Pascale GLOTIN à Jérôme PRÉMARTIN, Carine MÉNAGE à Nadine GRELET CERTENAIS

Absents excusés : (2)

Guy LECLERC, Antony ROUSSEAU.

Assistaient aussi à la réunion :

Stéphanie BARRIOZ, Angéline BROSSARD, Kevin CHARLOT, Mathilde ESTADIEU, Annis LE ROI, Delphine MASSART, Sylvie PERIER, Amandine PERRIAUD, Paola PERSEILLE, Mathilde PINÇON, Sophie RYCHLICKI.

**D08_07_10_2020 DÉLIBÉRATION RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENTS
(REPAS ET HÉBERGEMENT)**

L'arrêté du 3 juillet 2006 concernant les taux des indemnités de mission a été modifié par l'arrêté du 11 octobre 2019.

Madame La Présidente propose au Comité syndical de délibérer sur la possibilité de rembourser au réel les frais d'hébergement, le plafond administratif (70 € par nuitée) pouvant dans certains cas être dépassé.

En ce qui concerne les frais de repas, ils seront remboursés au réel dans la limite de 17,50 € par repas, sur production de justificatifs de paiement.

Délibération du Conseil syndical :

Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, à l'unanimité des membres présents ou représentés, approuve :

- Le remboursement au réel des frais d'hébergement, le plafond administratif de 70 € par nuitée pouvant dans certains cas être dépassé.
- Le remboursement au réel des frais de repas dans la limite de 17.50 € par repas (avec production de justificatifs).

Le Comité syndical autorise la Présidente Madame LATOUCHE à accomplir toutes formalités liées à l'exécution de la présente délibération.

Fait à VAAS,
Les jour, mois et an susdits
Suivent les signatures.

La Présidente
Mme Béatrice LATOUCHE

A blue circular official stamp of the 'SYNDICAT MIXTE Pays Vallée du Loir' is visible. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'B. Latouche'.

Annexe 4 :

Demande de prise en charge titres d'abonnements

Demande (une par abonnement) de pris en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents/collaborateurs du PETR Pays Vallée du Loir, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (Décret n°2010-676 du 21 juin 2010)

Service du PETR Pays Vallée du Loir :
Nom et prénom :
Numéro de sécurité sociale :
Fonction et nature de contrat (temps plein/partiel/ ...) :

Questionnaire à remplir par l'agent

Domicile habituel

Numéro et rue :
Code postal :
Commune :

Lieu de travail

NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à une prise en charge partielle

Numéro et rue :
Code postal :
Commune :

Arrêt, station ou gare desservant

Votre domicile :
Votre lieu de travail :

Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)

1.
2.
3.

Nature du titre d'abonnement souscrit auprès du transporteur

(NB : en présence de plusieurs titres d'abonnements, remplir un formulaire pour chacun)

abonnement multimodal à nombre de voyages illimité

- carte ou abonnement annuel à nombre de voyages illimité ou limité
- carte ou abonnement mensuel à nombre de voyages illimité ou limité
- carte ou abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimité ou limité
- carte ou abonnement à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou limité
(préciser la durée initiale renouvelable :)
- abonnement à un service public de location de vélos

Joindre l'original ou la photocopie du titre d'abonnement

Coût (en €) du titre d'abonnement souscrit :

Coût (en €) de l'offre la plus économique proposée par le transporteur pour et abonnement :
.....

Je déclare que :

- . Je ne perçois pas d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail
- . Je ne bénéficie pas d'un logement de fonction ne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail,
- . Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction,
- . Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail,
- . Je ne suis pas transporté(e) gratuitement par mon employeur,
- . Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaire,
- . Je ne bénéficie pas des dispositions du décret n°83-588 du 01 juillet 1983 (intéressant le personnel handicapé) et ne suis pas atteint(e) d'un handicap dont l'importance m'empêche l'utilisation des transports en commun.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Fait à Vaas, le

Signature de l'agent

Signature et cachet de l'employeur

Annexe 4 bis

Délibération du 21/11/2013 sur l'indemnité horaire pour travail de dimanche et de jours fériés

Syndicat Mixte du Pays Vallée du Loir
Extrait du registre des délibérations
Comité syndical du 21 novembre 2013

Date de la convocation : 15/11/2013

Nombre de délégués : 52	Présents :	32
En exercice : 52	Pouvoirs :	7
	Votants :	39

L'an deux mille treize, le 21 novembre à 18h00, le comité syndical du Pays Vallée du Loir, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Vaas en séance publique sous la présidence de Monsieur Guy-Michel CHAUVEAU Président.

Présents :

Collège des communautés de communes (45 membres / 28 présents / 6 pouvoirs)

Pierre BIHOREAU, Georges BITOT, Gérard BLANCHET, Noëlle BOIGNE, Michel BOULANGER, François BOUSSARD, Raymond BURON, Guy-Michel CHAUVEAU, Jean-François COINTRE, Jean-Pierre DEBROU, Françoise FARCY, Roger FRESNEAU, André GUICHETEAU, Emile GUILLON, Christian JARIES, Claude LEBLANC, Didier LEGRAND, Yves LEHOUX, Marc LESSCHAEVE, Jean-Pierre MONNIER, Chantal MORE- CHEVALIER René MORTIER, André PALOMBA, Michèle PILLOT, Robert RENARD, François RONCIERE, Philippe STIRN, Monique THERMEAU,

Pouvoirs : Jean-Paul BEAUDOUIN à Raymond BURON, Jean-Philippe BOIDE à Michèle PILLOT, Claude DENIS à Jean-Pierre MONNIER, Eric GUILBERT à Monique THERMEAU, René PICARD à Christian JARIES, Gérard RAMAUGE à René MORTIER.

Collège du Conseil général (7 membres / 4 présents / 1 pouvoir)

Gérard BRAULT, Nadine GRELET-CERTENAIS, Béatrice PAVY-MORANÇAIS, Régis VALLIENNE.

Pouvoir : Michel ROYER à Régis VALLIENNE

D06_21_11_2013 : Indemnité horaire pour travail de dimanche et des jours fériés

Des dispositions sont prévues afin de tenir compte des sujétions particulières pour les personnels qui sont conduits dans le cadre de l'annualisation de leur temps de travail à remplir leurs missions habituellement les dimanches et jours fériés.

L'arrêté ministériel du 19 août 1975 prévoit un taux fixé à 0.74 € à ce jour par heure de travail de dimanche et jours férié.

Les attributions individuelles correspondront aux heures effectives dans le cadre du suivi mensuel des horaires réellement pratiqués.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à l'unanimité, approuve l'application de l'indemnité horaire pour travail de dimanche et des jours fériés.

Suivent les signatures,
Pour copie conforme,
À Vaas, les jours, mois et ans susdits



Le Président
Guy-Michel CHAUVEAU

Annexe 5 :

Délibération journée de solidarité

Syndicat Mixte du Pays Vallée du Loir
Extrait du registre des délibérations
Comité syndical du 21 mai 2015

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-257202366-20150521-D18_21_05_2015-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 17/06/2015

Date de la convocation : 13 mai 2015

	Total	En exercice	Présents	Pouvoirs	Votants
Collège des communautés de communes	45	45	32	8	40
Collège du Conseil général	7	7	6	0	6
Total	52	52	38	8	46

L'an deux mille quinze, le 21 mai à 18h30 heures, le comité syndical du Pays Vallée du Loir, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Vaas en séance publique sous la présidence de Monsieur Régis VALLIENNE, Président.

Collège des communautés de communes (Présents 32)

Martial BAUNE, Jean-Paul BEAUDOUIN, Gérard BLANCHET, François BOUSSARD, Guy-Michel CHAUCHEAU, Nicolas CHAUVIN, Jean-François COINTRE, Nicole COURCON, Gérard CROISEAU, Dominique DAVOINE, Louis-Jean de NICOLAY, Gwénaél de SAGAZAN, Jean-Yves DENIS, Gérard DUFOUR, Françoise FARCY, Roger FRESNEAU, Xavier GAYAT, André GUICHETEAU, Emile GUILLOIN, Claude JAUNAY, Jacques LAUZE, Daniel LEGEAY, Didier LEGRAND, Philippe LEGUET, Marc LESSCHAEVE, Yveline LIMODIN, Carine MENAGE, Michel MORICEAU, Hervé RONCIERE, François RONCIÈRE, Ghislaine SOYER et Jacky VIRLOUVET.

Pouvoirs (8)

Georges BITOT à Guy-Michel CHAUCHEAU, Jean-Claude BOIZIAU à Xavier GAYAT, Jean-Pierre GUICHON à Claude JAUNAY, Jean-Louis YVERNAULT à Louis-Jean de NICOLAY, Dominique LENOIR à Daniel LEGEAY, Sylvain FOURNIER à Jean-François COINTRE, Alain MORANCAIS à Jacky VIRLOUVET, Christian JARIES à Gérard BLANCHET.

Collège du Conseil départemental (Présents 6)

Marie-Pierre BROSSET, Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Brigitte LECOR, Béatrice PAVY-MORANCAIS et Régis VALLIENNE.

D18_21_05_2015 : Journée de solidarité

Monsieur le Président informe le comité syndical qu'il convient de délibérer conformément à la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité.

Il propose d'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant : le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur pour les agents qui bénéficient de RTT et un jour férié travaillé pour ceux qui n'en bénéficient pas.

Le comité syndical, à l'unanimité, approuve les modalités d'application de la journée de solidarité telles qu'exposées.

Suivent les signatures,
Pour copie conforme,
À Vaas, les jours, mois et ans susdits

Le Président
Régis Vallienne



SYNDICAT MIXTE
Pays Vallée du Loir

Annexe n°6

Formulaire de demande d'ouverture du Compte Epargne Temps



**DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION
D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS**

*Décret n°2004-878 du 26/08/2004, modifié par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010
Délibération en date du 24/02/2011 déterminant les modalités d'utilisation du CET par les agents du
PETR Pays Vallée du Loir*

NOM : _____ PRENOM : _____

STATUT : titulaire non-titulaire

SERVICE : _____

FONCTION : _____

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (__ %) temps non complet

Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par les décrets et la délibération précités.

Demande un premier versement sur mon compte épargne-temps de _____ jour(s) au titre de l'année
_____ :

___ jour(s) de congés annuels (maximum 5 jours)

___ jour(s) de R.T.T.

___ jour(s) de repos compensateurs

Fait à Vaas, le _____

L'agent

Décision de l'autorité administrative :

Oui Non

La Présidente
Béatrice LATOUCHE

Délibération compte épargne temps

Syndicat Mixte du Pays Vallée du Loir
Extrait du registre des délibérations
Comité syndical du 24 février 2011

Accusé de réception - S/Pref La Flèche

073-257202366-20110224-D03_24_02_2011-DE

Date de la convocation : 14 février 2011

Nombre de délégués : 52

En exercice : 52

Présents : 31

Pouvoirs : 5

Votants : 36

L'an deux mille onze, le 24 février à 19h00 heures, le comité syndical du Pays Vallée du Loir, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Vaas en séance publique sous la présidence de Madame Béatrice PAVY-MORANÇAIS Présidente.

Présents :

Pierre BIHOREAU, Gérard BLANCHET, Noëlle BOIGNE, Michel BOULANGER, François BOUSSARD, Raymond BROSSARD, Raymond BURON, Guy-Michel CHAUVÉAU, Jean-François COINTRE, Louis-Jean de NICOLAY, Claude DENIS, Françoise FARCY, Sylvain FOURNIER, Roger FRESNEAU, Nadine GRELET CERTENAIS, André GUICHETEAU, Emile GULLON, Daniel LEGEAY, Didier LEGRAND, Chantal MORE CHEVALIER, René MORTIER, Pascal PANCHEVRE, Béatrice PAVY-MORANÇAIS, Michèle PILLOT, Gérard RAMAUGE, Robert RENARD, Michel ROYER, Philippe STIRN, Monique THERMEAU, Régis VALLIENNE, Didier VERITE.

Pouvoirs :

Jean-Paul BEAUDOUIN pouvoir à Michel ROYER, Georges BITOT pouvoir à Nadine GRELET CERTENAIS, Jean-Philippe BOIDE pouvoir à Michèle PILLOT, Jean-Pierre DEBROU pouvoir à Pierre BIHOREAU, Christian JARIES pouvoir à Gérard BLANCHET

Excusés :

Gérard BRAULT, Solange CARRE, Xavier GAYAT, Eric GUILBERT, Claude LEBLANC, Yves LEHOUX, Gérard MARSOLLIER, Jean-Pierre MONNIER, André PALOMBA, René PICARD, François RONCIERE, Laurent TOUET, Gérard VERON.
Serge DIONNET, membre du conseil de Développement.

Assistaient également à la réunion :

Sylviane DELHOMMEAU, Jean-Claude OLIVIER, membres du conseil de Développement.
Bruno CARO, Delphine NOIROT, Alexia LACLERGUE, Antoine LAMARCHE, Pascaline VANNIER, Monique ROUSSEAU, Jean-Charles GUILLAUMIN.

D03_24_02_2011 : Compte épargne temps (CET)

Madame la Présidente indique qu'il est institué dans la collectivité un Compte Epargne Temps.

Elle explique les possibilités de fonctionnement suivantes sur lesquelles le comité syndical doit se prononcer: les jours inscrits au Compte Epargne Temps peuvent être (à compter du 21ème jour) soit indemnisés, soit pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle, au choix de l'agent.

Après en avoir délibéré, les membres du comité syndical, à l'unanimité des présents, décident de ne pas retenir ces possibilités de fonctionnement ; par conséquent tous les jours inscrits au CET seront obligatoirement pris en congés payés

Suivent les signatures,
Pour copie conforme,
A Vaas, les jours, mois et ans susdits



La Présidente
Béatrice PAVY-MORANÇAIS

DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

*Décret n°2004-878 du 26/08/2004, modifié par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010
Délibération en date du 24/02/2011 déterminant les modalités d'utilisation du CET par les agents du
PETR Pays Vallée du Loir*

NOM : _____ PRENOM : _____

STATUT : titulaire non-titulaire

SERVICE : _____

FONCTION : _____

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (___%) temps non complet

Nombre de jours disponibles sur le compte épargne temps : _____ jour(s)

Demande l'utilisation des jours épargnés sur mon compte épargne-temps à raison de : _____ jour(s)

Pour la période du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Solde du compte épargne temps après utilisation : _____ jour(s)

Fait à Vaas, le _____

L'agent

Décision de l'autorité administrative :

Oui Non

La Présidente
Béatrice LATOUCHE

Annexe n°8

Formulaire de demande d'alimentation du Compte Epargne Temps



DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

*Décret n°2004-878 du 26/08/2004, modifié par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010
Délibération en date du 24/02/2011 déterminant les modalités d'utilisation du CET par les agents du
PETR Pays Vallée du Loir*

NOM : _____ PRENOM : _____

STATUT : titulaire non-titulaire

SERVICE : _____

FONCTION : _____

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (__ %) temps non complet

Demande un versement sur mon compte épargne-temps de _____ jour(s) au titre de l'année _____.

____ jour(s) de congés annuels (maximum 5 jours)

____ jour(s) de R.T.T.

____ jour(s) de repos compensateurs

Fait à Vaas, le _____

L'agent

Décision de l'autorité administrative :

Oui Non

La Présidente
Béatrice LATOUCHE

Formulaire de demande de fermeture de CET



**DEMANDE DE SOLDE ET DE FERMETURE DU COMPTE
EPARGNE-TEMPS**

*Décret n°2004-878 du 26/08/2004, modifié par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010
Délibération en date du 24/02/2011 déterminant les modalités d'utilisation du CET par les agents du
PETR Pays Vallée du Loir*

NOM : _____ PRENOM : _____

STATUT : titulaire non-titulaire

SERVICE : _____

FONCTION : _____

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (___ %) temps non complet

Nombre de jours disponibles sur le compte épargne temps : _____ jour(s)

Demande la fermeture de mon compte épargne-temps après le solde de mes _____ jour(s)
disponibles, qui seront utilisés durant la/les période(s) suivante(s) :

du ____/____/____ au ____/____/____

du ____/____/____ au ____/____/____

du ____/____/____ au ____/____/____

Fait à Vaas, le _____

L'agent

Décision de l'autorité administrative :

Oui Non

La Présidente
Béatrice LATOUCHE

Congé de longue maladie, congé de longue durée et congé de grave maladie

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS NON TITULAIRES
---	---	-----------------------

Prestations dues aux agents

	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'exercer son activité en cas de congé	MONTANT en % du traitement
Maladie grave	CLM : 3 ans	1 an = 100 % + 2 ans = 50% (1)	3 ans	12 mois : 100 %	Après 3 ans d'ancienneté + impossibilité d'exercer son activité avec traitement prolongé	12 mois : 100 %
	CLD : 5 ans	3 ans = 100 % + 2 ans = 50%		+		+
	CLD* : 8 ans	5 ans = 100 % + 3 ans = 50%		24 mois : 50 % (1)		24 mois : 50 % (1)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7^e mois continu lorsque l'agent effectue plus de 200 h par trimestre
* contractée au service

Participation de la sécurité sociale

	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE
Maladie grave	Néant	A partir du 4 ^e jour 50 % pendant 3 ans (1)	Néant	A partir du 4 ^e jour 50 % pendant 3 ans (1)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% après le premier mois si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7^e mois continu

Prestations à la charge de la collectivité

	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'exercer son activité avec traitement prolongé	MONTANT en % du traitement
Maladie grave	CLM : 3 ans	1 an = 100 % + 2 ans = 50% (1)	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	12 mois : 100 %	Après 3 ans d'ancienneté + impossibilité d'exercer son activité avec traitement prolongé	12 mois : 100 %
	CLD : 5 ans	3 ans = 100 % + 2 ans = 50%		+		+
	CLD* : 8 ans	5 ans = 100 % + 3 ans = 50%		24 mois : 50 % (1)		24 mois : 50 % (1)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% après le premier mois si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7^e mois continu
(2) Les 50% sont réduits à 33,33% après le premier mois si 3 enfants à charge et à 48,51% (ou 31,34%) à compter du 7^e mois continu
* contractée au service

Accident de service et maladie professionnelle

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS NON TITULAIRES
---	---	-----------------------

PRESTATIONS DUES AUX AGENTS

	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	MONTANT en % du traitement
Accident du travail Maladie prof.	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux	1 mois : 100 % + 80 % ensuite 2 mois : 100 % + 80 % ensuite 3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux

PARTICIPATION DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

	- 200 HEURES Par trimestre	- 200 HEURES Par trimestre	- 200 HEURES Par trimestre	+ 200 HEURES Par trimestre
Accident du travail Maladie prof.	Néant	28 jours : 60 % + 80 % à partir du 29 ^{ème} jour + Frais médicaux	28 jours : 60 % + 80 % à partir du 29 ^{ème} jour + Frais médicaux	28 jours : 60 % + 80 % à partir du 29 ^{ème} jour + Frais médicaux

PRESTATIONS À LA CHARGE DE LA COLLECTIVITÉ

	- 200 HEURES Par trimestre	- 200 HEURES Par trimestre	- 200 HEURES Par trimestre	+ 200 HEURES Par trimestre
Accident du travail Maladie prof.	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	28 jours : 40 % + 2 mois : 20 %	Ancienneté : 1 mois : 40 % Entre 1 an et 3 ans : 1 mois : 40 % + 1 mois : 20 % > 3 ans : 1 mois : 40% + 2 mois : 20 %

(1) Les frais médicaux sont dus jusqu'au décès de l'agent

Annex n°11

Délibération du 22/10/2018 : autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante



Pays Vallée du Loir

Pôle d'Équilibre Territorial et Rural

Extrait du registre des délibérations

Date de la convocation : 15 octobre 2018
Nombre de membres : 43
Présents : 29 – Pouvoirs : 5
Votants : 34

Vote : 30
Pour : 30
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après transmission en sous-préfecture de La Flèche le : 24/10/2018
et publication du 24/10/2018.

L'an deux mille dix-huit, le 22 octobre à 18h00 heures, le Conseil syndical du PETR Pays Vallée du Loir, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Vaas en séance publique sous la présidence de Monsieur Régis VALLIENNE, Président.

Présents (29) :

Jean-Paul BEAUDOUIN, Pierre BIHOREAU, Jean-Claude BOIZIAU, François BOUSSARD, Guy-Michel CHAUVEAU, Nicolas CHAUVIN, Jean-Pierre CHEREAU, Jean-Michel CHIQUET, Galiène COHU de LASSENCE, Gérard CROISEAU, Sylvain FOURNIER, Roger FRESNEAU, Gilles GANGLOFF, Xavier GAYAT, Émile GULLON, Laurent HUBERT, Christian JARIES, Claude JAUNAY, Jacques LAUZE, Daniel LEGEAY, Philippe LEGUET, Marc LESSCHAEVE, Christophe LIBERT, Jean-Luc LORIOT, Dominique PAQUET, Annick PETIT, Ghislaine SOYER, Régis VALLIENNE, Jacky VIRLOUVET.

Pouvoirs (5) :

Georges BITOT à Claude JAUNAY, Jean-Pierre GUICHON à Guy-Michel CHAUVEAU, Gwénaél de SAGAZAN à Christian JARIES, Carine MENAGE à Laurent HUBERT, Denis TURIN à Galiène COHU de LASSENCE.

M. Xavier GAYAT est arrivé à 18h20. Mme Galiène COHU de LASSENCE est arrivée à 18h25. M. François BOUSSARD est arrivé à 18h38. Ils n'ont pas participé aux délibérations.

Conseil de développement territorial :

Éric MARTINEAU, Président.

Trésor public :

Nicolas MARTIN.

Assistaient aussi à la réunion :

Kévin CHARLOT, Mathilde ESTADIEU, Laurence MANDIN, Delphine MASSART, Alexandre MENARD, Paola PERSEILLE, Sophie RYCHLICKI.

D01_22_10_2018 : Autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante

Le PETR Pays Vallée du Loir va se doter d'un règlement intérieur dans lequel doivent figurer les autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante. Les éléments présentés ci-dessous ont été fournis par le Centre de gestion de la Sarthe, en application de la loi du 26 janvier 1984.

Mariage / pacs de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
Mariage ou pacs d'un enfant ou d'un enfant du conjoint	2 jours ouvrés consécutifs
Maladie ou accident grave du conjoint	5 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en demi-journées
Maladie ou accident grave d'un enfant de plus de 16 ans *	5 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en demi-journées
Maladie ou accident grave du père ou de la mère de l'agent/collaborateur ou maladie ou accident grave du père ou de la mère du conjoint de l'agent **	3 jours ouvrés consécutifs Fractionnement possible en demi-journées
Décès du conjoint	5 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un enfant	5 jours ouvrés consécutifs
Décès du père ou de la mère de l'agent/collaborateur ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent/collaborateur ***	3 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvré
Décès d'un grand-parent de l'agent/collaborateur ou de son conjoint	1 jour ouvré
Décès d'un petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
Déménagement domicile principal	1 jour ouvré
Don du sang	Durée nécessaire pour le don et le trajet
Don de plasma et de plaquettes	Durée nécessaire pour le don et le trajet
Rentrée scolaire	Jusqu'à la 6 ^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée
Concours et examens Fonction Publique Territoriale dans le département	Dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves
Concours et examens Fonction Publique Territoriale hors département	Dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km aller-retour

Les durées proposées peuvent être augmentées pour tenir compte d'un éventuel délai de route, soit plus de 500 km aller-retour = 1 journée supplémentaire pour l'ensemble des autorisations d'absence.

* Pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence « soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ».

** en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale peut accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

*** au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale peut accorder les autorisations d'absence en cas de décès du père ou de la mère du concubin de l'agent/collaborateur.

Le conseil syndical, après avoir entendu l'exposé du Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des votants, approuve la proposition du Président relative aux autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante

Fait à Vaas
Les jour, mois et an susdits
Suivent les signatures

Le Président
Régis VALLIENNE

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text 'SYNDICAT MIXTE' at the top and 'Canton de Vaas' at the bottom, with two small stars on either side of the bottom text. The signature is a cursive script that loops around the stamp.

Annexe n°12

Textes de référence relatifs à la partie hygiène et sécurité du règlement intérieur

- Loi du 31 décembre 1970 relative aux mesures sanitaires de lutte contre la toxicomanie et à la répression du trafic et de l'usage illicite des substances veineuses.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 23 suivant : " des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail ".
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 33 et 33-1 (Comité Technique - Comité Hygiène et Sécurité et des conditions de travail),
- Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- Code du Travail : Livre I à V de la quatrième partie, et les décrets pris pour leur application
- Arrêt CORONA CE 1er février 1980 précise que l'alcooltest n'est pas systématique
- Arrêt RNUR CE du 10 septembre 1987 précise que l'alcooltest est uniquement proposé sur les postes dangereux pour faire cesser une situation dangereuse.
- Arrêt VAISSEAU PIANI de la cour de cassation du 22 mai 2002 précise qu'une sanction est désormais possible dès lors que :
 - . Les dispositions d'un règlement intérieur prévoient les modalités de contrôle
 - . Les modalités de ce contrôle en permettent la contestation
 - . L'état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger
- Arrêt CE, 5 décembre 2016, n°394178 : possibilité de tests de dépistage salivaires aléatoires pour les agents/collaborateurs occupant des postes dits sensibles, à condition que cela soit prévu par le règlement intérieur.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, codifié aux articles R.3511-1 et suivants du code de la santé publique, renforce la réglementation applicable à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, notamment les lieux de travail.
- Circulaire du ministre de la santé et des solidarités du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, commente l'ensemble du dispositif.
- Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoyant l'interdiction devapoter dans certains lieux à usage collectif.
- Décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif

- La circulaire n°NOR MCT/B/07/00005/C expose les obligations qui résultent du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, pour les autorités territoriales chargées en tant qu'employeurs, de veiller à la sécurité et à la santé des agents placés sous leur autorité.
- Arrêt CE 09/10/1987 n°69829 et 71653 précise que l'employeur ne peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel, que si ce contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène ou de la sécurité
- Décret n°2014-754 du 1er juillet 2014 modifiant l'article R.4228-20 du code du travail autorise les employeurs à interdire la consommation de toute boisson alcoolisée dans leurs enceintes par le biais du règlement intérieur ou d'une note de service lorsque la santé et sécurité des salariés est en jeu.

Annexe n°13

Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur, employé(e) au sein du PETR Pays Vallée du Loir, atteste sur l'honneur posséder un permis de conduire de catégorie B, en cours de validité.

Je m'engage auprès du PETR à prévenir de la suppression ou suspension de mon permis de conduire cité précédemment, dès la survenance de ladite suppression ou suspension.

Je suis conscient(e) que cette attestation pourra être produite en justice et que toute fausse déclaration m'expose à des sanctions pénales.

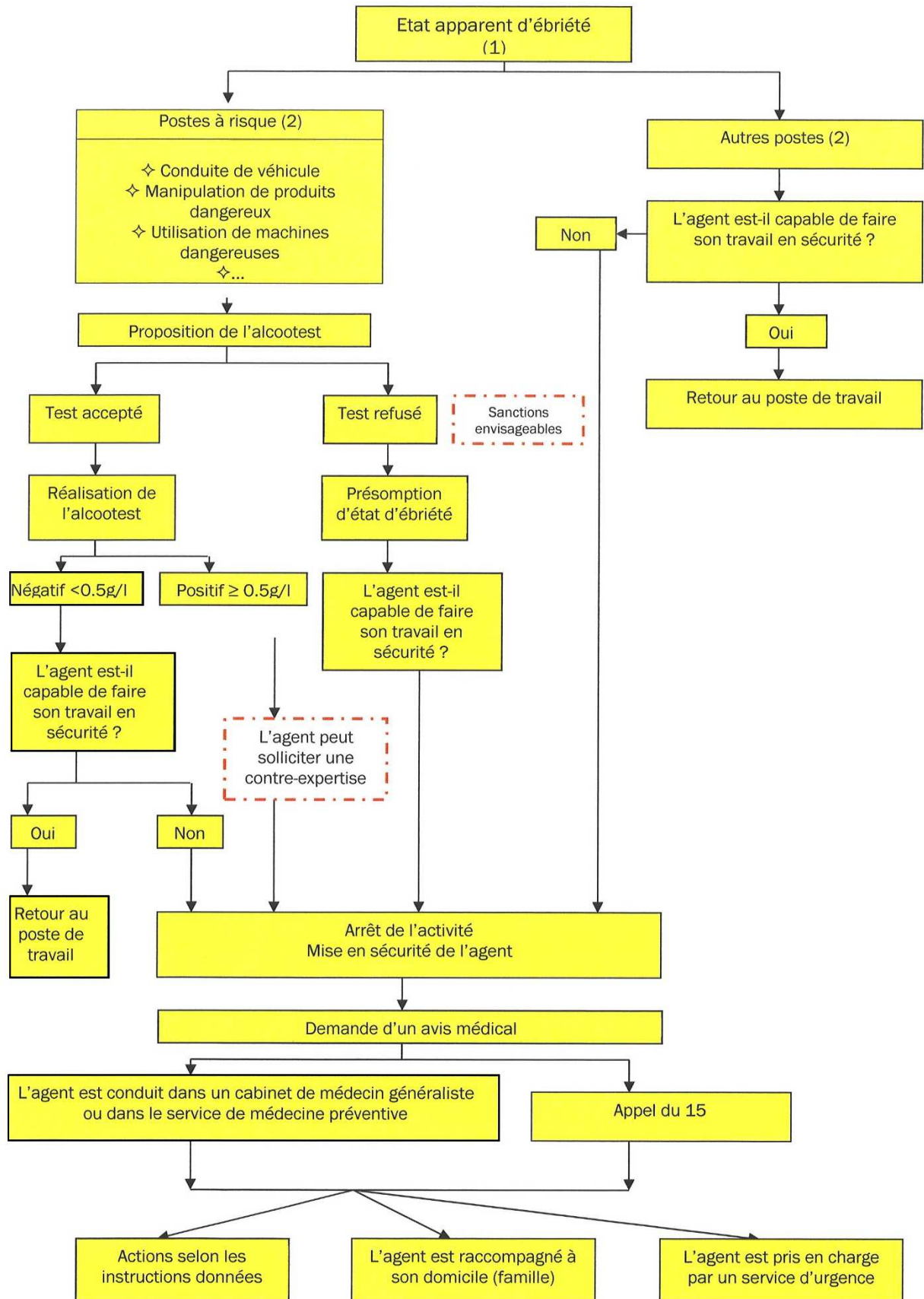
Fait pour servir et valoir ce que de droit,

Fait à Vaas, le

Signature de l'agent

Conduite à tenir

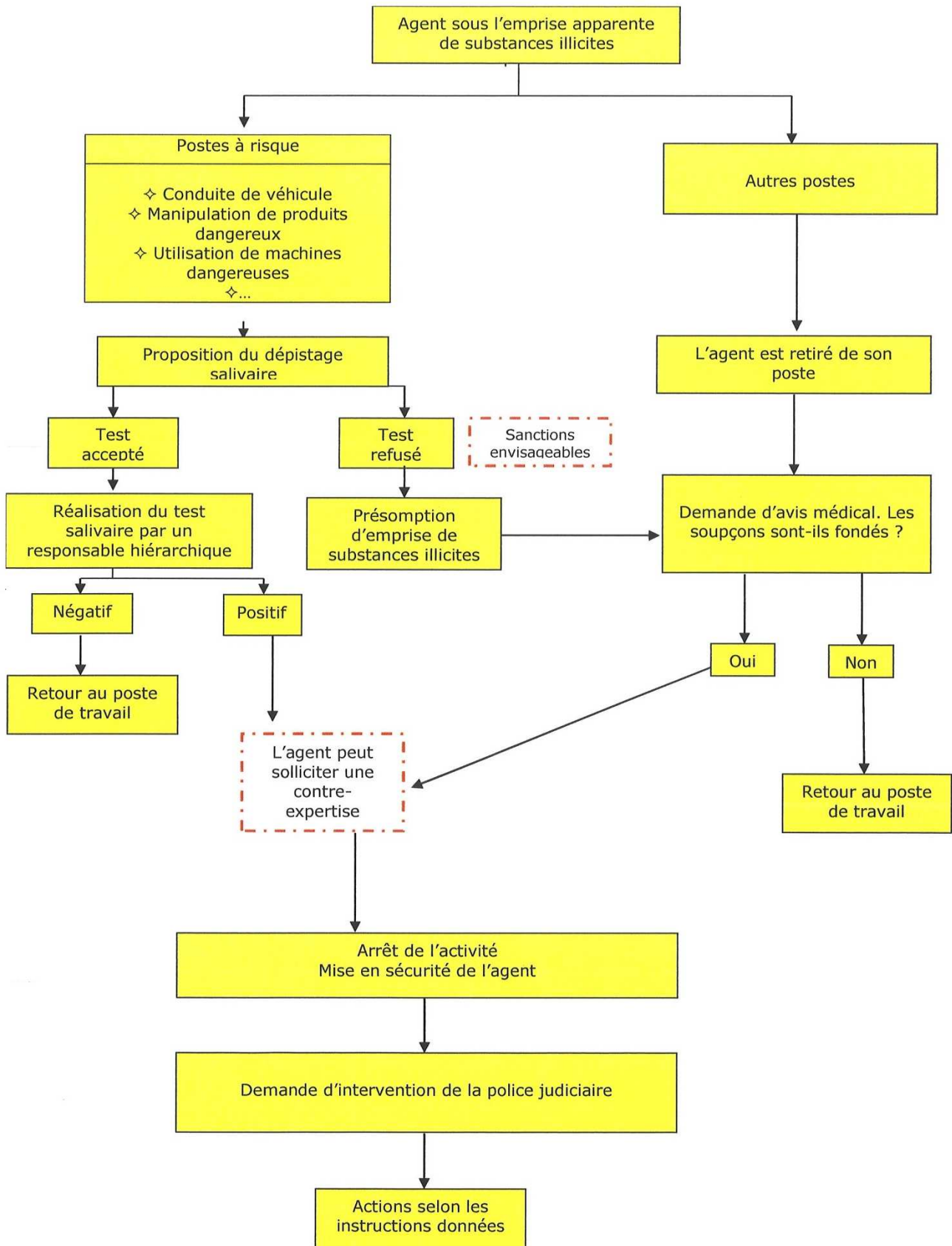
Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété



- (1) : L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme :
- des propos incohérents
 - une démarche titubante
 - des troubles de l'équilibre
 - un comportement agressif ou exubérant
 - des nausées
 - une élocution difficile
 - une haleine alcoolisée
 - une dilatation des vaisseaux sanguins
 - une diminution des reflexes
 - une mauvaise qualité du service
 - etc.
- (2) : Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières.
Seule l'existence d'un risque ou d'une situation dangereuse pour l'agent ou les tiers et la nécessité d'y mettre fin justifie cette pratique.

Annexe n°15

Conduite à tenir face à un agent sous l'emprise apparente de substances illicites



Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité technique en date du 04 février 2022 ;

La transformation numérique a en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

La volonté du PETR Pays Vallée du Loir de mettre en place le télétravail au sein de sa structure est avant tout motivée par la mise en œuvre de son Plan Climat Air-Énergie Territorial (PCAET) et notamment son action sur l'exemplarité des collectivités publiques dans la réduction des trajets domiciles-travail des employés.

Article 1 : Eligibilité

Le télétravail est un choix individuel et volontaire et à ce titre, il ne peut en aucun cas être imposé à l'agent. Ce dernier devra par ailleurs avoir une maîtrise suffisante des outils bureautiques et internet pour être autonome dans ses activités en télétravail.

Les agents à temps partiel peuvent candidater au télétravail, à condition que leur taux de temps partiel ne soit pas inférieur à 80%.

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- **Détermination des activités éligibles au télétravail**

Les tâches concernées par le télétravail sont celles relatives à la conception, la réflexion, la rédaction ou toute autre tâche administrative. Les réunions à distance sont autorisées via les logiciels de visio conférence. La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir en dehors des locaux de la collectivité.

A contrario, les tâches non éligibles sont :

- Toute activité en lien direct avec l'accueil du public.

- **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein du PETR.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier, aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du PETR.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le cas échéant : Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- **Temps de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents au PETR. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du PETR et indiqués selon leur contrat de travail.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5: Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'organisation des journées de télétravail et les missions réalisées pendant ces journées sont définies par le responsable hiérarchique direct avec l'accord de l'agent.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (catastrophes naturelles, conditions météorologiques, épidémies, pics de pollution ou de chaleur) à la condition de disposer à son domicile des éléments nécessaires aux tâches effectuées dans ce cadre.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

• Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Compte tenu des impératifs liés aux missions des agents, réunions ou rendez-vous avec les partenaires ou les élus en fonction de leurs disponibilités, les jours télétravaillés ne peuvent être établis à un rythme fixe.

L'organisation d'une journée de télétravail entre deux jours non travaillés volontairement (RTT ou congés payés) est exclue. Cette organisation est cependant possible entre deux jours fériés.

• Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine, comme le prévoit l'article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Article 9 : Les modalités de prise en charge par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires à la réalisation de ses tâches
- Un téléphone portable

L'employeur prend également en charge le coût de maintenance de ceux-ci, comme le prévoit l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février.

L'agent s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile. Il prend en charge les coûts de fonctionnement lié à son activité professionnelle à domicile, notamment les coûts énergétiques.

Les agents exerçant des fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le PETR mettra en œuvre, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information du PETR, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

• Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent auprès de son responsable hiérarchique direct et de la Présidence. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés s'ils sont fixes sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation est écrite par l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

• Réponse

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie (numérique) des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

- **Refus**

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Les commissions administrative ou consultative paritaires compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, soit :

- À l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, dès lors que les modalités de travail génèrent des difficultés au sein du service ou que l'agent n'est plus en mesure d'assurer les tâches demandées à domicile ;
- À l'initiative de l'agent dès qu'il le souhaite, et est assuré de son maintien sur le site tout en conservant le poste qui était le sien antérieurement à la période de télétravail.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 13 : Bilan

Le télétravailleur rend compte périodiquement à son responsable hiérarchique direct de l'avancée de ses missions. Une évaluation de la charge de travail est faite régulièrement, a minima deux fois par an.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de cette charte prennent effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, délibération du Comité syndical actant cette procédure.

DOSSIER SUIVI PAR :
Elisabeth CHESNEAU
Tel. : 02 43 24 25 72
elisabeth.chesneau@cdg72.fr

Madame Béatrice LATOUCHE
Présidente du PETR Pays Vallée du Loir
Rue Anatole Carré
72500 VAAS

Le Mans, le 31 mars 2022

COMITE TECHNIQUE

↳ OBJET

Avis séance du 24 mars 2022

Madame la Présidente,

Le Comité Technique a réexaminé, lors de sa réunion du 24 mars 2022, votre charte de mise en place du télétravail au sein de vos services suite aux observations émises en séance du 27 janvier dernier.

J'ai le plaisir de vous faire part de l'avis favorable du collège des représentants du personnel, ainsi que de celui des représentants des collectivités territoriales.

Les services du Centre de Gestion sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez souhaiter.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération distinguée.

Le Président du Comité Technique
Daniel COUDREUSE

